N° 2007-06
(30 décembre 2007)

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Sommaire thématique

Sommaire chronologique



Direction
des Journaux officiels
26, rue Desaix
75727 Paris cedex 15
Renseignement : 01 40 58 79 79

Directeur de la publication :
Rémy Heitz

Rédaction :
Ministère de la Justice SDSED

Bureau de la documentation
Tél. : 01 44 77 73 64

Sommaire thématique

Textes

—

Téléphonie mobile

Sommaire chronologique

Textes

Décision n° 2007-136/11/SD du 5 novembre 2007 portant fermeture de quartiers mineurs d'établissements pénitentiaires de la direction interrégionale des services pénitentiaires de Toulouse

NOR : *JUSK0740101S*

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 modifiée relative à l'enfance délinquante ;

Vu le code de procédure pénale, notamment son article R. 57-9-11 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 2007 modifiant le code de procédure pénale (quatrième partie : arrêtés) et relatif aux établissements pénitentiaires destinés à l'accueil des mineurs ;

Vu l'ouverture, le 11 juin 2007, de l'établissement pénitentiaire spécialisé pour mineurs de Lavaur (81),

Décide :

Article 1er

Sont fermés les quartiers mineurs de la maison d'arrêt de Toulouse-Seysses et de la maison d'arrêt de Nîmes.

Article 2

Le préfet, directeur de l'administration pénitentiaire, est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la justice.

Fait à Paris, le 5 novembre 2007.

Pour la garde des sceaux, ministre de la justice
et par délégation :
Le directeur de l'administration pénitentiaire,
CLAUDE D'HARCOURT

Décision n° 2007-137/11/SD du 5 novembre 2007 portant fermeture de quartiers mineurs d'établissements pénitentiaires de la direction interrégionale des services pénitentiaires de Lyon

NOR : *JUSK0740102S*

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 modifiée relative à l'enfance délinquante ;

Vu le code de procédure pénale, notamment son article R. 57-9-11 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 2007 modifiant le code de procédure pénale (quatrième partie : arrêtés) et relatif aux établissements pénitentiaires destinés à l'accueil des mineurs ;

Vu l'ouverture, le 13 juin 2007, de l'établissement pénitentiaire spécialisé pour mineurs du Rhône (69),

Décide :

Article 1er

Sont fermés les quartiers mineurs de la maison d'arrêt de Lyon-Perrache, de la maison d'arrêt de Riom et de la maison d'arrêt de Villefranche-sur-Saône.

Article 2

Le préfet, directeur de l'administration pénitentiaire, est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la justice.

Fait à Paris, le 5 novembre 2007.

Pour la garde des sceaux, ministre de la justice
et par délégation :
Le directeur de l'administration pénitentiaire,
CLAUDE D'HARCOURT

Décision n° 2007-138/11/SD du 5 novembre 2007 portant fermeture de quartiers mineurs d'établissements pénitentiaires de la direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille

NOR : *JUSK0740103S*

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 modifiée relative à l'enfance délinquante ;

Vu le code de procédure pénale, notamment son article R. 57-9-11 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 2007 modifiant le code de procédure pénale (quatrième partie : arrêtés) et relatif aux établissements pénitentiaires destinés à l'accueil des mineurs ;

Vu l'ouverture, le 17 septembre 2007, de l'établissement pénitentiaire spécialisé pour mineurs de Quievrechain (59),

Décide :

Article 1er

Sont fermés les quartiers mineurs de la maison d'arrêt d'Amiens et de la maison d'arrêt de Valenciennes.

Article 2

Le préfet, directeur de l'administration pénitentiaire, est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la justice.

Fait à Paris, le 5 novembre 2007.

Pour la garde des sceaux, ministre de la justice
et par délégation :
Le directeur de l'administration pénitentiaire,
CLAUDE D'HARCOURT

Compte d'affectation spéciale
Pension

Circulaire de la DAGE n° 2007-14/SDRH du 9 novembre 2007 relative à la convention de délégation du programme 741 du compte d'affectation spéciale « Pensions »

NOR : *JUSG0760050C*

Le garde des sceaux, ministre de la justice, à Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de services de l'administration centrale

L'article 51 de la loi de finances pour 2006 dispose que le « ministre chargé du budget est l'ordonnateur principal sur l'ensemble des programmes du compte d'affectation spéciale Pensions ».

Si le chef du service des pensions représente le ministre chargé du budget pour toutes les opérations d'ordonnancement relevant des programmes du compte d'affection spéciale, dans les faits, il apparaît que l'ensemble des ministères est amené à intervenir régulièrement dans cette procédure.

Est particulièrement visé le programme 741 « pensions civiles et militaires de retraite et allocations temporaires d'invalidité » pour lequel le ministère de la justice procède, en sa qualité propre d'ordonnateur, à certaines opérations de recettes.

Il s'agit, notamment, des procédures suivantes :

– de validation de services auxiliaires ;

– de rachat d'années d'études ;

– de recouvrement de cotisations salariales et contributions employeurs dues au titre des personnels détachés sur emplois ne conduisant pas à pension ;

– de recouvrement des cotisations salariales et contributions employeurs dues au titre des personnels des établissements publics sous tutelle.

Ces opérations font l'objet de lettres de rappel ou de titres de perception susceptibles d'être émis aux lieu et place du ministre chargé du budget.

Il vous est rappelé que toutes les cotisations et contributions ainsi émises sont ensuite créditées au compte d'affectation spéciale « pensions ».

Afin d'asseoir juridiquement les interventions que les services seront amenés à réaliser dans ce cadre, une convention de délégation de gestion du compte d'affectation spéciale a été signée entre le ministre chargé du budget, représenté par le chef du service des pensions, le délégant, et notre ministère, le délégataire, représenté par le directeur de l'administration générale et de l'équipement.

Aux termes de la convention, le délégataire exécute la délégation et s'engage et rendre compte de sa gestion ainsi qu'à remettre les pièces justificatives en sa possession.

Il a été convenu qu'un compte rendu de gestion serait adressé semestriellement au chef du service des pensions.

Afin de faciliter la transmission de ce compte rendu, il a été décidé de désigner le bureau des pensions de la DAGE comme « tête de file ». Il lui échoit ainsi de quérir les informations relatives à la collecte de l'ensemble des recettes émanant tant des directions d'administration centrale que des services déconcentrés.

Je vous saurais gré de faciliter le travail de collecte du bureau des pensions en désignant notamment un interlocuteur de celui-ci. Le bureau des pensions vous tiendra informés des modalités de transmission de ces données ainsi que des échéances.

Le ministère chargé du budget rappelle, à cette occasion, l'extrême importance de la charge qui vous revient dans l'émission des recettes effectuées sur le compte d'affectation spéciale « pensions » puisque ces recettes participent directement à l'équilibre global de ce dernier.

Pour le garde des sceaux, ministre de la justice :

Le directeur de l'administration générale et de l'équipement,

Rémy Heitz

DÉLÉGATION DE GESTION

Entre :

– les administrations centrales de l'État comportant une fonction d'ordonnateur en vue de la gestion du compte d'affectation spéciale « Pensions » ;

– le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique, représenté par le chef du service des pensions désigné sous le terme de « délégant », d'une part ;

Et :

- le ministre de la justice, représenté par le directeur des affaires financières de ce ministère, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Vu l'article 21 de la loi organique relative aux lois de finances n° 2001-692 du 1er août 2001 créant un compte d'affectation spéciale « Pensions » ;

Vu l'article 51 de la loi n° 2005-1719 du 30 décembre 2005 de finances pour 2006 en vertu duquel le ministre chargé du budget est l'ordonnateur principal sur l'ensemble des trois programmes du compte d'affectation spéciale « Pensions » ;

Vu le projet annuel de performance annexé à la loi de finances de 2007 du programme 741 « pensions civiles et militaires de retraite et allocations temporaires d'invalidité », du programme 742 « ouvriers des établissements industriels de l'État » et du programme 743 « pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre et autres pensions » ;

Vu l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 ;

Considérant les règles de répartition des compétences entre le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique, représenté par le chef du service des pensions et les différents services de contrôle et comptable ministériel ;

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er

Objet de la délégation

Par le présent document, établi en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions précisées dans la présente délégation, la réalisation des ordres de recette émis par l'ordonnateur principal du ministère de la justice sur le compte d'affectation spéciale « Pensions » pour ce qui le concerne.

Article 2

Obligation du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui. Le délégataire rend compte de sa gestion et remet les pièces justificatives en sa possession selon les modalités et la périodicité déterminées en concertation avec le délégant.

Article 3

Obligation du délégant

Le délégant s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Après signature du présent document, le délégant en adresse une copie aux autorités chargées du contrôle financier et au comptable assignataire concernés.

Article 4

Exécution financière de la délégation

Les recettes réalisées dans le cadre de la délégation de gestion sont imputées sur les programmes « pensions civiles et militaires de retraite et allocations temporaires d'invalidité » (n° 741) et « pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre et autres pensions » (n° 743).

Le délégataire exerce, dans cette limite, la fonction d'ordonnateur principal des ordres de recettes.

Article 5

Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 3.

Article 6

Durée, reconduction et résiliation du document

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée d'un an et est tacitement reconductible.

Il peut être mis fin à la présente délégation à l'initiative de l'une des parties sous réserve d'une notification écrite de la décision de résiliation, de l'information du comptable et des autorités chargées du contrôle financier concernés et de l'observation d'un délai de trois mois.

Le délégant informe sans délai les autorités chargées du contrôle financier et le comptable assignataire concernés ainsi que l'Agence pour l'informatique financière de l'État des droits et obligations énoncés par la présente convention.

Article 7

Publication du document

Le présent document sera publié aux bulletins officiels des ministères concernés.

Fait, à Paris, le

Le délégant
Le ministre du budget, des comptes publics
et de la fonction publique,
Pour le ministre et par délégation :
Le chef du service des pensions,
ALAIN CASANOVA

Le délégataire
Le ministre de la justice, garde des sceaux,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur de l'administration générale
et de l'équipement,
RÉMY HEITZ

Aménagement de peine
Lutte contre la récidive
Permission de sortir

Circulaire de la DACG n° CRIM 07-15/E8 du 20 novembre 2007 relative à la première information concernant le décret n° 2007-1627 du 16 novembre 2007 renforçant le recours aux aménagements de peines et la lutte contre la récidive et sur ses dispositions relatives à l'expertise préalable aux aménagements de peine, et notamment aux permissions de sortir

NOR : *JUSD0771109C*

Le garde des sceaux, ministre de la justice, à Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près les cours d'appel et les procureurs de la République près les tribunaux supérieurs d'appel ; Mesdames et Messieurs les procureurs de la République (pour attribution) ; et à Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel et les présidents des tribunaux supérieurs d'appel ; Mesdames et Messieurs les présidents des tribunaux de grande instance ; Monsieur le représentant national auprès d'Eurojust (pour information)

J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur la publication au *Journal officiel* du 18 novembre 2007 du décret du 16 novembre 2007 visé en objet.

Ce décret a pour objet le renforcement du recours aux aménagements de peines et de la lutte contre la récidive. Sans attendre la circulaire d'application dont ce décret fera prochainement l'objet, la présente dépêche en présente les principales dispositions, et commente plus précisément celles de son article 4 relatives à l'expertise préalable aux aménagements de peine, qui clarifie et simplifie les conditions du recours à cette expertise, afin de cette exigence ne constitue pas un frein injustifié à ces aménagements, et notamment aux permissions de sortir devant être accordées pour les fêtes de fin d'année.

I. – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES DISPOSITIONS DU DÉCRET

Le décret du 18 novembre 2007 complète pour l'essentiel les dispositions de la loi du 10 août 2007 renforçant la lutte contre la récidive des majeurs et des mineurs, et prend en compte celles du décret du 1er août 2007 relatif au placement sous surveillance électronique mobile.

Son article 2 consacre l'existence des conférences régionales semestrielles sur les aménagements de peines, instituées par circulaires des 27 juin et 13 juillet 2007. Les organismes susceptibles de proposer des travaux d'intérêt général pourront être invités à ces conférences, afin d'être sensibilisés à l'intérêt des aménagements de peine et d'être ainsi incités à offrir des places de TIG.

Son article 3 permet au procureur de la République qui est favorable à un aménagement de peines de requérir du juge qu'il ne procède pas à un débat contradictoire pour accorder la mesure, et étend à l'application des peines les dispositions sur l'audience ment conjoint, déjà applicables pour les tribunaux correctionnels, les tribunaux pour enfants et les chambres de l'instruction.

Son article 5 étend les possibilités de placement extérieur et unifie les obligations pouvant être imposées aux condamnés en cas de placement extérieur, de semi-liberté, de permission de sortir, de suspension de peine médicale ou de libération conditionnelle.

Son article 6 facilite les modalités de mise en œuvre des permissions de sortir, notamment celles destinées à la préparation de la réinsertion sociale, qui sont un facteur de réduction de la récidive, en permettant au juge de l'application des peines, tout en décidant du principe de la permission de sortir, de déléguer au directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation le soin d'en fixer les dates d'exécution et les modalités. Il permet la réactualisation des dates de permission de sortie en cas d'appel.

Le décret tire les conséquences de la loi précitée du 10 août 2007 rendant automatique l'injonction de soins en cas de surveillance judiciaire ou de libération conditionnelle, en modifiant par coordination les articles réglementaires concernés (art. 8 et 14).

Il évite toute rupture dans le suivi d'un condamné, entre sa libération et sa prise en charge après sa libération par le juge de l'application des peines et les personnels du service pénitentiaire d'insertion et de probation compétents (art. 9, 10, 11, 13) :

– en prévoyant la transmission, avant libération, d'une copie du dossier au juge du ressort dans lequel le condamné aura sa résidence ;
– en prévoyant la convocation du condamné libéré par le juge de l'application des peines dans un délai de moins de huit jours à compter de sa libération (de façon systématique en cas de surveillance judiciaire, qui concerne par nature des condamnés dangereux, et dans les cas les plus graves en matière de libération conditionnelle) ;

– en exigeant que la décision qui prononce une surveillance judiciaire fixe un lieu de résidence pour le condamné, le cas échéant dans un centre de semi-liberté.

Il tire les conséquences de la généralisation du placement sous surveillance électronique mobile, résultant du décret du 1er août 2007, le PSEM étant désormais applicable dans le cadre de la surveillance judiciaire et de la libération conditionnelle. Les nouvelles dispositions remplacent celles qui prévoyaient l'expérimentation, et rappellent de façon expresse la possibilité pour le juge de décider, avant la libération du condamné qui refuse la pose du dispositif de contrôle, du retrait des réductions de peines ou de la libération conditionnelle, afin d'empêcher la sortie du condamné sans aucune surveillance ; elles précisent comment ce placement peut intervenir après un incident survenu lors d'une surveillance judicaire (art. 9, 12 et 15).

Le décret complète la loi du 5 mars 2007 renforçant l'équilibre de la procédure pénale en précisant que le juge des libertés et de la détention peut directement demander des enquêtes rapides de personnalité (art. 16).

Il prévoit un « tronc commun » aux différentes missions d'expertise intervenant après condamnation, pour que l'expert ou les experts saisis se prononcent systématiquement sur la dangerosité du condamné, ses risques de récidive et son accessibilité à un traitement (art. 17). Le délai pendant lequel une expertise peut être prise en compte est fixé à deux ans – et non plus à un an – en matière de surveillance judiciaire, comme le prévoit déjà de façon générale l'article D. 49-23.

Il précise enfin que les condamnés qui sont par ailleurs prévenus peuvent être détenus dans des établissements pour peine, ce qui permet d'éviter le transfèrement en maison d'arrêt de condamnés dangereux mis en examen, après leur condamnation, pour d'autres faits, ce qui est de nature à éviter les évasions (art. 18).

Ce décret est applicable sur l'ensemble du territoire de la République, et donc à Wallis-et-Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie, en application des dispositions de son article 19.

II. – DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXPERTISE PRÉALABLE AUX AMÉNAGEMENTS DE PEINE ET AUX PERMISSIONS DE SORTIR

J'attire tout spécialement votre attention sur l'article 4 du décret qui réécrit l'article D. 49-23 du code de procédure pénale relatif à l'expertise préalable à certaines mesures d'aménagement de peine, prévue par l'article 712-21 du code de procédure pénale, dont le champ d'application a été étendu par la loi du 10 août 2007 renforçant la lutte contre la récidive des majeurs et des mineurs.

La nouvelle rédaction de l'article a pour premier objet d'énumérer précisément, dans ses onze premiers alinéas, les infractions pour lesquelles les condamnations ne peuvent en principe être aménagées sans expertise préalable, en faisant la liste de tous les crimes et délits pour lesquels le suivi socio-judiciaire est encouru.

Le douzième alinéa reprend la possibilité de dérogation déjà existante, qui permet au juge de l'application des peines, avec l'accord du ministère public, d'octroyer sans expertise un aménagement de la peine (permission de sortir ou tout autre aménagement), parce que figure dans le dossier du condamné une expertise datant de moins de deux ans, y compris si elle a été réalisée avant la condamnation.

Son treizième alinéa constitue en revanche une innovation en prévoyant d'autres cas dans lesquels une permission de sortir ou tout autre aménagement de peine peut intervenir sans expertise, avec l'accord du parquet, dès lors qu'il ne s'agit pas d'infractions graves et/ou de nature sexuelle.

Il prévoit ainsi que pour une partie des infractions visées aux alinéas précédents, le juge de l'application des peines peut également, avec l'accord du procureur de la République ordonner par ordonnance motivée une permission de sortir sans expertise préalable.

Il précise qu'il en est de même pour les autres décisions d'aménagement de la peine, le juge devant alors prendre une ordonnance ou un jugement spécialement motivé faisant état de la non-nécessité d'une expertise au regard des circonstances de l'infraction et de la personnalité de son auteur.

Les infractions pour lesquelles ces dispositions sont applicables sont énumérées dans le tableau annexe. Il s'agit notamment des violences au sein du couple ou contre les mineurs et des destructions, dégradations et détériorations dangereuses pour les personnes, ainsi que des crimes d'atteintes volontaires à la vie, sauf s'ils ont été commis sur un mineur de quinze ans ou s'ils ont été commis en récidive.

Afin de favoriser le recours aux aménagements de peine, qui constitue le meilleur outil de lutte contre la récidive, tout en évitant la saisine d'un expert lorsque celle-ci ne paraît pas nécessaire, les magistrats du ministère public doivent en principe, et sauf hypothèse particulière, faire part aux juges de l'application des peines, pour les infractions relevant du treizième alinéa de l'article D. 49-23, de leur accord à ce que l'aménagement de la peine soit ordonné en l'absence d'expertise.

Il devra en être spécialement ainsi s'il s'agit de permissions de sortir, en particulier celles traditionnellement accordées pour les fêtes de fin d'année, et notamment en ce qui concerne les condamnés ayant déjà dans le passé bénéficié de telles mesures.

En pratique, cet accord pourra être sollicité par le juge de l'application des peines y compris dans des cas où ce magistrat avait déjà commis un expert, si celui-ci n'a pas encore déposé son rapport ou examiné le condamné. Le juge pourra alors rapporter son ordonnance de commission d'expert, conformément au modèle figurant en annexe.

Le dernier alinéa de l'article D. 49-23 clarifie enfin un point de droit qui faisait parfois l'objet d'interprétations contradictoires, en précisant qu'en cas de condamnations multiples, si la peine prononcée pour une infraction par cet article a déjà été exécutée en totalité, les dispositions de l'article 712-21 ne sont plus applicables. Le juge ou le tribunal de l'application des peines a toutefois la faculté d'ordonner une expertise préalablement à la mesure d'aménagement de peine en application de D. 49-24.

Dans la même logique, l'article 7 du décret insère dans le code de procédure pénale un article D. 147-9-1 qui précise que l'exigence d'une expertise préalable aux aménagements de peines concernant certains condamnés n'est pas applicable lorsqu'il s'agit d'un condamné libre, sauf si le parquet le demande lorsqu'il saisit le JAP.

Je vous serais obligé de bien vouloir veiller à la diffusion de la présente dépêche aux magistrats du siège et du parquet chargés de l'exécution et de l'application des peines des juridictions de votre ressort et de m'informer des éventuelles difficultés susceptibles de résulter de sa mise en œuvre.

Pour le garde des sceaux, ministre de la justice :
Par délégation,
le directeur des affaires criminelles
et des grâces,
JEAN-MARIE HUET

ANNEXE

NOUVELLES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE D. 49-23

« Art. **D. 49-23.** – Conformément aux dispositions de l'article 712-21, et sous réserve des dispositions des deux derniers alinéas du présent article et de l'article D. 147-9-1, les mesures de réduction de peine entraînant la libération immédiate du condamné, de permission de sortir, de placement à l'extérieur, de semi-liberté, de fractionnement et suspension des peines, de placement sous surveillance électronique fixe, de libération conditionnelle et de relèvement de la période de sûreté, ne peuvent être accordées sans expertise psychiatrique préalable aux personnes condamnées pour une des infractions suivantes, pour lesquelles le suivi socio-judiciaire est encouru :

« 1° Les crimes d'atteintes volontaires à la vie prévus par les articles 221-1 à 221-5-1 du code pénal ;

« 2° Les crimes de tortures et d'actes de barbarie prévus par les articles 222-1 à 222-6 du code pénal ;

« 3° Les crimes et délits de violences commis par le conjoint ou le concubin de la victime ou le partenaire lié à celle-ci par un pacte civil de solidarité, ou par son ancien conjoint, son ancien concubin ou l'ancien partenaire lié à celle-ci par un pacte civil de solidarité, prévus par les articles 222-8 (6°), 222-10 (6°), 222-12 (6°) et 222-13 (6°) du code pénal ;

« 4° Les crimes et délits de violences commis sur un mineur de quinze ans par un ascendant légitime, naturel ou adoptif ou par toute autre personne ayant autorité sur la victime, prévus par les articles 222-8 (avant-dernier alinéa), 222-10 (avant-dernier alinéa), 222-12 (avant-dernier alinéa), 222-13 (dernier alinéa) et 222-14 du code pénal ;

« 5° Les crimes de viols prévus par les articles 222-23 à 222-26 du code pénal ;

« 6° Les délits d'agressions sexuelles prévus par les articles 222-27 à 222-31 du code pénal ;

« 7° Le délit d'exhibition sexuelle prévu par l'article 222-32 du code pénal ;

« 8° Les crimes d'enlèvement et de séquestration prévus par les articles 224-1 à 224-5-2 du code pénal ;

« 9° Les délits de corruption de mineurs, de propositions sexuelles à un mineur, d'enregistrement, transmission, offre, diffusion ou consultation habituelle d'images pédopornographiques, de diffusion de messages violents ou pornographiques susceptibles d'être vus par un mineur et d'atteintes sexuelles sur mineur prévus par les articles 227-22 à 227-27 du code pénal ;

« 10° Les destructions, dégradations et détériorations dangereuses pour les personnes prévues par les articles 322-6 à 322-11 du code pénal.

Le juge ou le tribunal de l'application des peines peut toutefois, avec l'accord du procureur de la République, dire, par ordonnance ou jugement motivé, qu'il n'y a pas lieu d'ordonner une nouvelle expertise psychiatrique préalablement à une décision d'aménagement de la peine, dès lors que figure au dossier du condamné une expertise datant de moins de deux ans, y compris si celle-ci a été réalisée avant la condamnation.

Sauf lorsqu'il s'agit d'une condamnation prononcée pour une infraction mentionnée à l'article 706-47 et qui est visée aux 2°, 5°, 6° et 9° ci-dessus ou constitue un meurtre ou un assassinat commis sur un mineur ou en récidive légale, le juge de l'application des peines peut également, avec l'accord du procureur de la République ordonner par ordonnance motivée une permission de sortir sans expertise préalable ; il en est de même pour les autres décisions d'aménagement de la peine, par ordonnance ou jugement spécialement motivé faisant état de la non-nécessité d'une expertise au regard des circonstances de l'infraction et de la personnalité de son auteur.

En cas de condamnations multiples, si la peine prononcée pour une infraction mentionnée aux 1° à 10° a déjà été exécutée en totalité, les dispositions de l'article 712-21 ne sont plus applicables. Le juge ou le tribunal de l'application des peines a toutefois la faculté d'ordonner une expertise préalablement à la mesure d'aménagement de peine en application de D. 49-24.

Domaine d'application de l'expertise préalable à l'octroi d'une permission de sortir, d'une mesure d'aménagement de peine ou d'une réduction de peine entraînant la sortie ou la libération du condamné.

Infractions pour lesquelles le suivi socio-judiciaire est encouru :

Articles 712-21 et D 49-23 du code de procédure pénale

Infractions pour lesquelles il est possible de se dispenser d'une expertise avec l'accord du parquet et par décision motivée :

1) Soit s'il existe dans le dossier une expertise datant de moins de deux ans ;

2) Soit s'il s'agit d'une permission de sortir ;

3) Soit si l'expertise n'est pas nécessaire au regard des circonstances de l'infraction et de la personnalité de son auteur (la décision devant alors être spécialement motivée sur ce point).

- crimes d'atteintes volontaires à la vie (221-1 à 221-5-1 CP), *sauf s'ils sont commis sur un mineur ou en état de récidive légale ;*
- crimes et délits de violences par (ex) conjoint, (ex) concubin ou (ex) pacsé (222-8-6°, 222-10-6°, 222-12-6°, 222-13-6° CP) ;
- crimes et délits de violences sur mineurs de 15 ans par ascendant, ou personne ayant autorité (222-8 avant-dernier alinéa, 222-10 avant-dernier alinéa, 222-12 avant-dernier alinéa, 222-13 avant-dernier alinéa, 222-14, avant-dernier alinéa CP) ;
- exhibition sexuelle (222-32 CP) ;
- crime d'enlèvement ou de séquestration (224-1 à 224-5-2 CP) ;
- destructions, dégradations et détériorations dangereuses pour les personnes (322-6 à 322-11 CP) ;

Infractions pour lesquelles il est possible de se dispenser d'une nouvelle expertise avec l'accord du parquet et par décision motivée, *seulement s'il existe dans le dossier une expertise datant de moins de deux ans :*

- crimes d'atteintes volontaires à la vie commis sur un mineur (221-1 à 221-5-1 CP) ;
- crimes d'atteintes volontaires à la vie commis en récidive (221-1 à 221-5-1 CP) ;
- crimes de tortures et d'actes de barbarie (222-1 à 22-6 CP) ;
- crimes de viols (222-23 à 222-26 CP) ;
- agressions sexuelles (222-27 à 222-31 CP) ;
- corruption de mineurs, propositions sexuelles à un mineur, enregistrement, transmission, consultation habituelle d'images pédopornographiques, diffusion de messages violents ou pornographiques susceptibles d'être vus par un mineur et atteintes sexuelles sur mineur (227-22 à 227-27 CP).

Téléphonie mobile

Circulaire de la DAGE n° 2007-16/SDI du 23 novembre 2007 relative à l'accord-cadre pour la fourniture de services de téléphonie mobile OPACHE II

NOR : *JUSG0760052C*

Le garde des sceaux, ministre de la justice, à Monsieur le premier président de la Cour de cassation ; Monsieur le procureur général près ladite Cour ; Mesdames et messieurs les premiers présidents des cours d'appel ; Mesdames et messieurs les procureurs généraux près lesdites cours ; Mesdames et messieurs les directeurs et chefs de service de l'administration centrale ; Monsieur le secrétaire général, président de la commission de l'informatique, des réseaux et de la communication électronique ; Messieurs les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires ; Mesdames et messieurs les directeurs régionaux de la protection judiciaire de la jeunesse ; Monsieur l'inspecteur général des services judiciaires ; Monsieur le directeur de l'agence de maîtrise d'ouvrage des travaux du ministère de la justice ; Monsieur le directeur de l'école nationale de la magistrature ; Monsieur le directeur de l'école nationale des greffes ; Monsieur le directeur de l'école nationale de l'administration pénitentiaire ; Monsieur le directeur général du centre national de formation et d'études de la protection judiciaire de la jeunesse

Mené pour le compte de dix départements ministériels – dont le nôtre – par les services du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, l'appel d'offres relatif à la fourniture des services de téléphonie mobile est aujourd'hui arrivé à son terme.

Un accord-cadre conclu sur la base des dispositions des articles 7 et 76 du code des marchés publics (1) a été dans ce cadre notifié le 14 août dernier à la société Orange qui vous permettra de bénéficier jusqu'à sa fin de validité (fixée au 13 août 2011) de tarifs particulièrement attractifs.

Cet accord-cadre est destiné à être décliné en marchés subséquents passés, sans contrainte de minimum et maximum, par les différents services des dix départements ministériels concernés, services qui sont ainsi dispensés de la majeure partie de la procédure.

L'ensemble des documents nécessaires pour la mise en place à votre niveau des marchés subséquents est disponible dans la rubrique « informatique » du site Intranet de la DAGE (2), documents qui incorporent :

– un guide d'utilisation rédigé par les services de la direction des systèmes d'information et de communications du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

– l'accord-cadre proprement dit et ses documents périphériques (annexes de prix, proposition du titulaire, terminaux...), partie de l'opération gérée exclusivement au niveau central ;

– le modèle de marché subséquent, document que vous utiliserez pour formaliser votre propre marché.

Je vous précise que si l'opération a été initiée sur la base d'un seul réseau d'opérateur, un dispositif complémentaire a été introduit permettant dans des conditions précises (notamment s'agissant des zones où la couverture du réseau Orange ne serait pas suffisante (3) de faire appel à la société LJC Télécom, intervenant alors en qualité de sous-traitant du titulaire.

Pour toute question relative à cette importante opération, je vous invite à vous rapprocher des services de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications.

Pour le garde des sceaux, ministre de la justice :
Le directeur de l'administration générale et de l'équipement,
RÉMY HEITZ

(1) Le dispositif de l'accord-cadre, défini par l'article 76 du CMP, est très similaire à celui des anciennes conventions de prix.

(2) http://intranet.justice.gouv.fr/dage/sdi/PRI-National.htm

(3) Voir le site dédié d'Orange concernant la couverture géographique : http://couverture-reseau.orange.fr/france/netenmap.php

Archivage
Conservation d'archives

Circulaire de la DAP du 11 décembre 2007 relative à la gestion des archives des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (établissement pénitentiaire, service pénitentiaire d'insertion et de probation, direction régionale des services pénitentiaires)

NOR : *JUSK0740004C*

Textes sources :

Livre II du code du patrimoine.

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (NOR : *PRMX 0105139C).*

Circulaire SJ 03-013 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions.

Texte abrogé :

Circulaire AP 85-20 du 26 juin 1985 ou AD 85-2 du 4 juillet 1985 relative aux archives des services extérieurs de l'administration pénitentiaire.

Le garde des sceaux, ministre de la justice, à Messieurs les directeurs régionaux des services pénitentiaires ; Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements pénitentiaires ; Mesdames et Messieurs les directeurs des services pénitentiaires d'insertion et de probation

et la ministre de la culture et de la communication à Mesdames et Messieurs les préfets à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs des services départementaux d'archives

1. **Généralités**

1.1. *Nécessité d'une nouvelle circulaire*

La refonte de la circulaire AP 85-20 du 26 juin 1985 relative aux archives des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire se révélait nécessaire du fait de l'obsolescence avérée de nombreuses catégories de documents, soit que les dispositions législatives et réglementaires aient évolué, soit que les méthodes de travail aient fait changer la forme des documents.

À titre d'exemples, l'informatisation de la gestion des détenus, avec la mise en place de l'application Gide, et la création en 1999 des services pénitentiaires d'insertion et de probation constituent deux évolutions marquantes dans la structure des archives des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

Enfin, le rôle des directions régionales des services pénitentiaires n'était pas pris en compte par la circulaire de 1985, alors que la réorganisation intervenue d'abord en 1994 puis en 2005 est venue conforter leur rôle dans le cadre de la déconcentration administrative.

Les travaux de refonte de la circulaire ont été confiés à un groupe de travail composé de représentants du ministère de la justice, de la direction des archives de France et des chercheurs spécialisés en histoire de la justice. Les travaux de ce groupe de travail ont été approuvés par la commission des archives de la justice.

1.2. *Organisation de la présente circulaire*

Il est apparu qu'une approche aussi globale et transversale que possible était indispensable, la structure même de l'administration conduisant le même document à circuler – et à être dupliqué – à tous les niveaux.

C'est pourquoi, à la présente circulaire sont annexés trois tableaux d'archivage portant sur les archives des établissements pénitentiaires, des SPIP et des directions régionales. Ils ont été élaborés en cohérence les uns par rapport aux autres, chacun d'entre eux restant toutefois utilisable séparément des deux autres.

1.3. *Principes généraux*

1.3.1. La présente circulaire rapproche les archives produites par les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire des archives produites par d'autres services

En principe, lorsque le service considéré n'a qu'un rôle de transmission des documents à l'administration centrale ou à d'autres services déconcentrés, les dossiers correspondants sont, sauf exception, destinés à l'élimination, le document étant versé aux archives départementales par le service destinataire.

1.3.2. Structuration des tableaux d'archivage

Les tableaux d'archivage sont construits en fonction des missions des services déconcentrés. Ils ne reflètent donc pas nécessairement les organigrammes des services qui, du reste, sont amenés à évoluer. En outre, les documents que l'on retrouve dans plusieurs services ont été regroupés en tête du tableau en facteur commun. Au sein des tableaux d'archivage, chaque type de document possède un numéro d'ordre (ex. EP 001).

1.4. *Secteurs à traiter ultérieurement*

Un certain nombre de services particuliers n'ont pas été traités dans le cadre de la présente circulaire. La question de leurs archives devra faire l'objet d'un traitement ultérieur, en cohérence avec les orientations données par le présent texte. Il s'agit des services suivants.

1.4.1. Service de l'emploi pénitentiaire

Ce service à compétence nationale, situé à Tulle, produit nombre de documents sur le travail en établissement pénitentiaire. Il dispose d'antennes implantées dans certains établissements pénitentiaires. Les archives de ce service feront l'objet d'un tableau de gestion spécifique du fait de son caractère national.

1.4.2. École nationale de l'administration pénitentiaire (ENAP)

L'ENAP, située à Agen, est un établissement public chargé de la formation initiale et continue des personnels de l'administration pénitentiaire. Les archives de cet établissement feront l'objet d'un tableau de gestion spécifique dans la mesure où son organisation et ses missions sont très proches de celles des autres écoles du ministère de la justice ou d'autres ministères.

1.4.3. Services à compétence médicale

Les unités de consultations et de soins ambulatoires (UCSA) et les services médico-psychologiques régionaux (SMPR), structures hospitalières implantées dans les établissements pénitentiaires, ainsi que les unités hospitalières spécialement aménagées (UHSA) et les unités hospitalières sécurisées interrégionales (UHSI), structures pénitentiaires implantées dans les établissements hospitaliers, seront traités en fonction de la réflexion d'ores et déjà menée à bien par la direction des archives de France en lien avec le ministère de la santé. En tout état de cause, ces dossiers doivent être conservés au moins vingt ans.

Pour l'Établissement public hospitalier national de Fresnes, la circulaire s'applique aux documents proprement pénitentiaires. Les documents relevant de la fonction hospitalière de cet établissement doivent faire l'objet de la même concertation.

1.4.4. Établissements pour mineurs

Les archives des établissements pour mineurs ne commenceront à être produites qu'au cours de l'année 2007.

1.4.5. Associations socioculturelles

L'article D. 442 du code de procédure pénale prévoit qu'une association fonctionnant sous le régime de la loi du 1er juillet 1901 est constituée auprès de chaque établissement pénitentiaire en vue de soutenir et de développer l'action socioculturelle et sportive au profit des détenus.

1.4.6. Applications informatiques

Si le principe de l'archivage des applications informatiques majeures (Gide, FND, APPI) de l'administration pénitentiaire a été retenu et la durée d'utilité administrative (DUA) précisée, les modalités techniques, en cours de définition en lien avec la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de ces applications ne pouvaient entrer dans le cadre de cette circulaire.

2. **Mode d'emploi des tableaux de gestion des archives**

2.1. *Lecture des tableaux*

Les tableaux de gestion annexés à la présente circulaire sont précédés d'une introduction décrivant à la fois le service concerné, les archives qu'il produit et le mode de traitement retenu. Le corps de ces tableaux de gestion se décline en quatre colonnes.

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les services de l'administration pénitentiaire, dans le cadre de leurs activités.

La deuxième colonne indique la durée de conservation par le service (dite aussi durée d'utilité administrative). Cette durée, qui commence – sauf indication contraire ou contentieux en cours – à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les services de l'administration pénitentiaire, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services et à leur information. La durée d'utilité administrative est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction des archives de France » (art. 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979). La durée d'utilité administrative est à compter en années révolues à partir de la date de clôture (ex. : un dossier clos en 2002 et ayant une durée d'utilité administrative de 5 ans avant destruction, sera éliminable en 2008).

La troisième colonne indique le sort final réservé aux documents au terme de la durée d'utilité administrative. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

– « C » pour conservation intégrale et définitive des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (*cf.* mémento pratique) ;
– « T » pour tri : les documents doivent être triés par les services pénitentiaires avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d'archives départementales territorialement compétent de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ». Il est recommandé de signaler matériellement dès l'origine les documents susceptibles d'être retenus pour cette sélection ;
– « D » pour destruction des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ; la destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou broyage, à l'exclusion du compactage et du recyclage en raison de la confidentialité des informations.

La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Il importe de préciser que les durées d'utilité administrative et les sorts finaux sont des minima à respecter : aucun document ne peut être versé, trié ou éliminé avant le terme de la durée d'utilité administrative ; celle-ci peut en revanche être prolongée si les services de l'administration pénitentiaire le souhaitent, en liaison avec le service d'archives départementales territorialement compétent.

De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

Enfin, il n'a pas été possible de tenir compte de l'« inventivité lexicale » des services concernés. La circulaire s'appuie sur la terminologie documentaire la plus fréquemment rencontrée. Pour chaque tableau, un index thématique propose des renvois depuis les formes non retenues dans le corps du tableau de gestion vers les formes retenues. En outre, les tableaux ne prétendent pas présenter une liste exhaustive des typologies documentaires présentes dans les services déconcentrés pénitentiaires.

2.2. *Mise en œuvre*

Un mémento pratique accompagne la présente circulaire. Il rappelle les procédures et les méthodes de versement et d'élimination d'archives, et donne des conseils pour l'organisation et l'aménagement des locaux d'archivage.

Il est recommandé aux services d'effectuer des éliminations annuellement, en présentant chaque année aux archives départementales un bordereau d'élimination listant toutes les catégories de documents éliminables dont la durée de conservation est échue. De même, les versements de dossiers aux archives départementales devront être organisés régulièrement, tous les trois ans en moyenne.

Afin d'assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien – responsabilité qui revient au producteur des documents – ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques, il est indispensable qu'au sein de chaque service déconcentré de l'administration pénitentiaire soit désigné, parmi l'équipe de direction, un responsable des archives qui sera le correspondant du service d'archives départementales concerné.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où des archives seraient déposées dans des locaux extérieurs aux services, il convient d'en informer les archives départementales.

Enfin, il importe de rappeler que le recours à un prestataire pour effectuer l'archivage des documents du service est réglementé par la circulaire AD 97-1 du 16 janvier 1997 du ministère de la culture. Plus largement, il convient d'associer les archives départementales, ainsi que l'administration centrale (direction de l'administration pénitentiaire, service des archives de la DAGE) à tout projet relatif aux archives (numérisation, audit, traitement d'arriérés).

3. **Accès par les anciens détenus aux dossiers les concernant**

Les dossiers individuels de personnes placées sous main de justice versés dans les archives départementales proviennent pour partie de la direction régionale, pour partie du SPIP et pour partie des établissements pénitentiaires.

Si ces dossiers sont demandés en communication par des personnes anciennement placées sous main de justice, la possibilité d'accès aux dossiers doit être analysée au regard de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée lorsque lesdits dossiers n'ont pas encore atteint l'ancienneté nécessaire pour être librement communicables à tous.

Ainsi, lorsque le dossier contient des pièces susceptibles de mettre en cause la sécurité de personnes (ex. : codétenus, personnels pénitentiaires...), sa communication intégrale à l'intéressé n'est pas possible. En effet, la loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, et concernant l'accès aux documents administratifs, prévoit en son article 6 que ne sont notamment pas communicables, les documents dont la communication porterait atteinte à la sécurité publique ou des personnes.

Dans tous les cas, le directeur des archives départementales doit se rapprocher de l'administration pénitentiaire pour solliciter son avis quant à l'application de cet article à certaines des pièces contenues dans le dossier individuel de la personne antérieurement placée sous main de justice.

Selon le type de document demandé par l'ancien détenu (*cf.* la description du contenu d'un dossier de détenu dans la partie relative aux établissements) les archives départementales consulteront :

– l'établissement pénitentiaire qui a versé le dossier pour la partie pénitentiaire du dossier individuel et la cote d'observation ;

– le SPIP compétent pour le dossier d'insertion (ex-partie socioéducative du dossier).

Une circulaire sur les modalités de communication de ces dossiers, qui requièrent une grande prudence, est en cours de préparation. Destinée aux services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, elle sera diffusée au réseau de la direction des archives de France.

Nous vous remercions de communiquer à la direction de l'Administration pénitentiaire et à la direction des archives de France les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette circulaire.

Pour le garde des sceaux,
ministre de la justice, et par délégation :
Le directeur de l'administration pénitentiaire,
CLAUDE D'HARCOURT

Pour la ministre de la culture
et de la communication
et par délégation :
La directrice des archives de France,
MARTINE DE BOISDEFFRE

LISTE GÉNÉRALE DES SIGLES UTILISÉS

ACMO : agent chargé de la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité.

AD : archives départementales.

APPI : application informatique sur l'application des peines.

C : conservation (versement aux archives départementales).

CAP : commission administrative paritaire.

CAP : commission de l'application des peines.

CD : centre de détention.

CHS : comité d'hygiène et de sécurité.
CHSS : comité d'hygiène et de sécurité spécial.
CNAV : caisse nationale d'assurance vieillesse.
CNO : centre national d'observation de Fresnes.
CP : centre pénitentiaire.
CPA : centre pour peines aménagées.
CPAL : comité de probation et d'assistance aux libérés.
CSL : centre de semi-liberté.
CTPL : comité technique paritaire local.
CTPR : comité technique paritaire régional.
D : destruction (élimination réglementaire).
DADS : déclaration annuelle des données sociales.
DAP : direction de l'administration pénitentiaire.
DDASS : direction départementale des affaires sanitaires et sociales.
DPS : détenu particulièrement signalé.
DRASS : direction régionale des affaires sanitaires et sociales.
DRSP : direction régionale des services pénitentiaires.
DUA : durée d'utilité administrative.
ENAP : école nationale de l'administration pénitentiaire.
EP : établissement pénitentiaire.
EPM : établissement pénitentiaire pour mineurs.
ERIS : équipe régionale d'intervention et de sécurité.
FMR : feuilles mensuelles de rémunération.
FND : fichier national des détenus.
GIDE : gestion informatisée des détenus (application informatique).
IGAS : inspection générale des affaires sociales.
LC : libération conditionnelle.
MA : maison d'arrêt.
MAF : maison d'arrêt pour femmes.
MC : maison centrale.
MOM : mission des services pénitentiaires de l'outre-mer.
OMAP : organisation et méthodes de l'administration pénitentiaire.
PEP : projet d'exécution des peines.
PSE : placement sous surveillance électronique.
QCD : quartier centre de détention.
QMA : quartier maison d'arrêt.
QMC : quartier maison centrale.
RAP : recours administratif préalable.
SEP : service de l'emploi pénitentiaire.
SMPR : service médico-psychologique régional.
SPIP : service pénitentiaire d'insertion et de probation.
TGI : tribunal de grande instance.
UCSA : unité de consultation et de soins ambulatoires.
UHSA : unité hospitalière spécialement aménagée.
UHSI : unité hospitalière sécurisée interrégionale.
URSSAF : union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales.
UVF : unité de visites familiales.

ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES

Missions et organisation

Les établissements pénitentiaires assurent la garde des détenus et mettent en œuvre des actions destinées à favoriser leur réinsertion.

Catégories d'établissements.

Le code de procédure pénale définit plusieurs catégories d'établissements pénitentiaires :

– Maison d'arrêt :

Art. 714 : Les personnes mises en examen, prévenus et accusés soumis à la détention provisoire la subissent dans une maison d'arrêt. Il y a une maison d'arrêt près de chaque tribunal de grande instance, de chaque cour d'appel et de chaque cour d'assises, sauf auprès des tribunaux et des cours qui sont désignés par décret.

Art. 717 : Les condamnés à l'emprisonnement d'une durée inférieure ou égale à un an peuvent, à titre exceptionnel, être maintenus en maison d'arrêt et incarcérés, dans ce cas, dans un quartier distinct.

– Établissements pour peines :

Art. 717 : Les condamnés purgent leur peine dans un établissement pour peines.

Art. D. 70 : Les établissements pour peines, dans lesquels sont reçus les condamnés définitifs, sont les maisons centrales, les centres de détention, les centres de semi-liberté et les centres pour peines aménagées.

Art. D. 71 : Les maisons centrales et les quartiers maison centrale comportent une organisation et un régime de sécurité renforcé dont les modalités internes permettent également de préserver et de développer les possibilités de réinsertion sociale des condamnés.

Art. D. 72 : Les centres de détention comportent un régime principalement orienté vers la réinsertion sociale et, le cas échéant, la préparation à la sortie des condamnés.

Art. D. 72-1 : Les centres de semi-liberté et quartiers de semi-liberté ainsi que les centres pour peines aménagées et les quartiers pour peines aménagées comportent un régime essentiellement orienté vers la réinsertion sociale et la préparation à la sortie des condamnés.

Les centres pour peines aménagées et quartiers pour peines aménagées peuvent recevoir les condamnés dont le reliquat de peine leur restant à subir est inférieur à un an.

L'affectation dans un centre pour peines aménagées ou un quartier pour peines aménagées ne peut être décidée qu'avec l'accord du condamné.

Les condamnés faisant l'objet d'une mesure de semi-liberté sont détenus soit dans des centres de semi-liberté ou des quartiers de semi-liberté, soit dans des centres pour peines aménagées ou des quartiers pour peines aménagées. Les condamnés faisant l'objet d'une mesure de placement à l'extérieur dans les conditions fixées par l'article D136 peuvent également être détenus dans ces établissements ou ces quartiers.

– Centres pénitentiaires :

Art. D. 70 : Les centres pénitentiaires regroupent des quartiers distincts pouvant appartenir aux différentes catégories d'établissements pénitentiaires. Ces quartiers sont respectivement dénommés, en fonction de la catégorie d'établissement correspondante, comme suit : « quartier maison centrale », « quartier centre de détention », « quartier de semi-liberté », « quartier pour peines aménagées », « quartier maison d'arrêt ».

Cette organisation est celle qui tend à prévaloir dans les nouvelles constructions d'établissements.

Au cours de l'année 2007, cette liste s'allongera des établissements pour mineurs (EPM).

Il est possible, en outre, de catégoriser les établissements pénitentiaires en fonction de leur mode de gestion :

– dans un certain nombre de cas, l'ensemble des fonctions de l'établissement est pris en charge par l'administration ;

– pour les constructions les plus récentes, un certain nombre de fonctions liées à la vie en détention (travail, formation professionnelle, restauration, buanderie et entretien des bâtiments) peut être pris en charge par un prestataire ou un groupement d'entreprises dans le cadre d'un marché conclu au niveau d'une zone géographique entre l'administration et le concessionnaire. La carte des zones ne coïncide pas avec celle des directions régionales, les zones étant au nombre de cinq.

Organisation interne.

Au-delà des variations locales d'organigramme, les principaux secteurs sont les suivants :

– la direction ;

– le service des ressources humaines ;

– le greffe, qui veille à la légalité de la détention des personnes placées en détention provisoire ou condamnées à une peine privative de liberté, et qui est chargé de tenir à jour les dossiers individuels de détenus :

- il assure les formalités d'écrou, détermine les situations pénales et gère la situation administrative de la population placée sous main de justice (détenus et personnes placées sous surveillance électronique) ;
- il tient à jour le dossier individuel des détenus, dont le principe est défini par l'article 724-1 du code de procédure pénale (le contenu de ces dossiers est précisé par les art. D. 155 à D. 167 du code de procédure pénale) ;
- il transmet des statistiques et remontées d'informations, en étroite collaboration avec le département chargé de la sécurité et de la détention des directions régionales ;

– le service de la détention chargé de la surveillance des détenus et du suivi des entrées et des sorties de l'établissement, outre une répartition par secteurs correspondant aux zones géographiques de l'établissement, ce service assure :
  - l'observation des détenus et la prévention des incidents ;
  - la fouille des détenus et le vestiaire, qui conserve les effets personnels non autorisés jusqu'à la sortie de l'établissement ;
  - la surveillance des entrées dans l'établissement ;

– le service de l'infrastructure sécuritaire chargé de la surveillance de l'architecture, de la sécurité intérieure, de l'organisation des extractions et des mouvements de détenus ;

– le service chargé de la comptabilité, qui assume une double mission :
  - la première est d'assurer le bon fonctionnement comptable de l'établissement ;
  - la seconde, spécifique, consiste à gérer les comptes nominatifs des détenus : il reçoit toutes les sommes que les détenus peuvent percevoir, soit par leur travail au sein de l'établissement, soit à l'extérieur ;

– les services économiques, plus ou moins développés selon le mode de gestion de l'établissement (certains des services pouvant être délégués à un prestataire) :
  - la buanderie ;
  - la cantine, service chargé de la vente de produits aux détenus ;
  - la gestion des stocks ;
  - la cuisine ;
  - le vaguemestre, chargé du courrier ;

– le service chargé d'organiser le travail des détenus ;

– le cas échéant, la société ou le groupement de sociétés titulaire du marché concernant les activités sous-traitées ;

– enfin, le service pénitentiaire d'insertion et de probation dispose de bureaux dans chaque établissement pénitentiaire.

Traitement des archives des établissements

Principes généraux.

La circulaire de 1985 s'était attachée principalement au traitement des archives du greffe et de la détention qui constituent, il est vrai, le principal outil de connaissance de la population carcérale.

Le présent document considère l'ensemble de la production documentaire actuelle des établissements, notamment les documents produits par les prestataires privés dans les établissements en gestion mixte, qui se sont notablement développés.

L'organisation des chapitres du tableau d'archivage ne reflète pas stricto sensu l'organisation – d'ailleurs variable – des établissements, mais regroupe les types documentaires en quatre ensembles fonctionnels :

– administration générale ;
– entretien des détenus ;
– gestion des détenus ;
– insertion.

Évolutions par rapport à la circulaire de 1985.

D'une manière générale, le présent texte est destiné à remplacer les dispositions de la circulaire de 1985.

Modification de la liste des types de documents

La présente circulaire comporte un nombre sensiblement supérieur de types documentaires recensés. Il n'était pas possible, en outre, de suivre le même plan que pour la précédente circulaire. C'est pourquoi une table de concordance entre les deux circulaires a été annexée au tableau d'archivage des établissements pénitentiaires.

Modification des délais d'utilité administrative

Concernant les types de documents déjà identifiés par la circulaire de 1985, un certain nombre d'évolutions portent sur leur durée d'utilité administrative, et ont consisté soit à réduire des délais d'utilité administrative trop longs, soit à allonger certains délais qui se révélaient trop courts.

Ainsi, en matière budgétaire et comptable, un certain nombre de documents étaient affectés dans la circulaire de 1985 d'une durée de conservation longue : vingt ans pour les documents de préparation budgétaire, 30 ans pour les fiches d'immobilisation. La réduction des délais s'explique par un alignement sur la pratique administrative la plus générale. Concernant les détenus, certains délais ont été réduits, comme celui du cahier des hospitalisations, dont la durée de conservation par le service est réduite de cinquante à dix ans. De la même manière, la durée de conservation par les services des registres du quartier disciplinaire est réduite de vingt à cinq ans.

Critères de tri des dossiers de détenus

Enfin, les évolutions portent sur les modalités et les critères de tri des dossiers de détenus, qui tiennent compte de l'importance de l'établissement ; par ailleurs le tri automatique consistant à retenir les années en 0 est abandonné. Ce mode de tri aboutit en effet à créer un échantillon uniforme pour tous les établissements, quel que soit leur niveau d'activité ; de plus, la représentativité de l'année sélectionnée n'est pas assurée. Les nouvelles modalités de tri sont précisées plus bas (§ 2.3.2 et 2.3.3).

Les dossiers des détenus.

Principes valables pour tous les dossiers

Les dossiers des détenus sont mentionnés par l'article D.155 du code de procédure pénale.

« Pour tout détenu, il est constitué au greffe de l'établissement pénitentiaire un dossier individuel qui suit l'intéressé dans les différents établissements où il serait éventuellement transféré. Ce dossier contient, dans une cote spéciale, tous les renseignements tenus à jour, utiles à déterminer l'existence d'un éventuel risque suicidaire.

Indépendamment de ce dossier, des dossiers particuliers doivent être établis à l'égard de certains détenus, notamment pour les condamnés proposables à la libération conditionnelle, pour les interdits de séjour, pour les étrangers passibles d'une mesure d'éloignement du territoire français et pour les libérables qui ont à satisfaire à des obligations militaires. »

Il est possible d'indiquer le contenu type d'un dossier individuel de détenu, qui comporte à la fois des copies de documents judiciaires et des documents pénitentiaires *stricto sensu.* En principe, on y trouve les éléments suivants :

Partie judiciaire :
- titre de détention : mandat de dépôt, extraits de jugements (tribunal de grande instance ou cours d'assises) ou d'arrêt (cour d'appel) ;
- notice individuelle remplie par le juge d'instruction, le juge des libertés et de la détention ou le président du tribunal ;
- documents relatifs à l'exécution des peines : réductions de peine et réductions supplémentaires de peine, ordonnances ou jugements de libération conditionnelle, ordonnances de suspension de peine, permissions de sortir, autorisations de sorties sous escorte, rapports aux autorités judiciaires et expertises psychiatriques, copie des diplômes, enquêtes d'hébergement, recours formés contre les décisions en matière d'application des peines ;
- pièces relatives à l'indemnisation des victimes : cette sous-cote est gérée par le service de la comptabilité durant la détention.

Partie pénitentiaire :
- imprimés disciplinaires ;
- décisions de placement à l'isolement ;
- ordres de transfert ;
- cote d'observation : résultats des enquêtes, examens ou expertises auxquels il a pu être procédé sur la personnalité, l'état médical, psychiatrique et psychologique, la situation matérielle, familiale ou sociale du condamné, soit au cours de l'information préalable, soit en vue de l'orientation initiale ou d'un changement d'affectation. Pour les condamnés ayant séjourné au centre national d'observation de Fresnes, la copie du dossier établi au CNO est insérée au dossier individuel du détenu ;
- permis de visite ;
- correspondances et divers (lettres du détenu au chef d'établissement – cette sous-cote contient aussi les courriers éventuellement bloqués par le chef d'établissement) ;
- cote suicide.

En outre, un certain nombre d'éléments devront être insérés dans le dossier individuel du détenu au plus tard au moment de la libération. Ces éléments seront donc inclus dans les dossiers à verser aux archives départementales. De même, ils seront éliminés en même temps que le reste du dossier individuel de détenu, lorsqu'il y aura lieu de l'éliminer.

Il s'agit des éléments suivants :
- dossier et livret projet d'exécution de peine ;
- dossier SPIP (anciennement « partie socio-éducative du dossier individuel ») des libérés, lorsqu'il n'y a pas de mesure de suivi après la libération ;

– partie socio-éducative des dossiers des détenus mineurs devenus majeurs en détention ;
– dossier dit de détention : courriers, audiences arrivants, requêtes (existe dans certains établissements) ;
– volet enseignement ;
– volet formation professionnelle ;
– volet compte nominatif.

Partie spéciale pour les détenus étrangers faisant l'objet d'une interdiction du territoire :
– documents et éléments d'identification et de nationalité transmis par les autorités judiciaires ou recueillis au cours de la détention ainsi que des informations relatives à la situation pénale et administrative des détenus étrangers.

Les cotes médicales éventuellement présentes dans les dossiers de détenus doivent être extraites et conservées à part au moins vingt ans à compter de la clôture. Dans le cas particulier des dossiers médicaux des enfants de détenues, la durée de conservation doit être portée à vingt-huit ans. Il importe de préciser que ces dossiers peuvent être contenus dans le dossier individuel de la mère, dans ce dernier cas le dossier de l'enfant devra être extrait et conservé durant le délai requis (*cf.* en annexe la liste des établissements concernés). Une instruction ultérieure de la direction des archives de France précisera le sort final (destruction ou tri) à réserver aux dossiers médicaux des détenus.

Dossiers de détenus libérés avant le 1er janvier 1997

Il s'agit du seul cas de dispositions transitoires prévues par cette circulaire. Ces dispositions sont justifiées par le volume et le caractère central de ces dossiers au sein des établissements pénitentiaires.

Afin de ne pas créer d'arriéré d'archivage pour les dossiers des détenus libérés avant le 1er janvier 1997, les modalités de tri resteront celles que prévoit la circulaire de 1985 (ligne 26). Dès à présent, il est possible de réaliser les opérations suivantes :
– dans les maisons d'arrêt, après avoir opéré les reclassements nécessaires, verser aux archives départementales tous les dossiers de détenus libérés durant les années en 0, ainsi que les dossiers de détenus présentant un intérêt particulier (en raison du retentissement de l'affaire judiciaire ou de la personnalité du détenu et du déroulement de sa vie pénitentiaire). Éliminer les dossiers des autres années, lorsqu'ils ne présentent pas d'intérêt spécifique ;
– dans les établissements pour peine (centres de détention, maisons centrales, centres de semi-liberté) : verser aux archives départementales la totalité des dossiers de détenus, après avoir opéré les reclassements nécessaires.

2.3.3. Dossiers de détenus libérés à partir du 1er janvier 1997

Une fois opérées les réintégrations nécessaires aux dossiers individuels de détenus, l'archivage se fera sur la base non plus d'un tri automatique par année, mais :
– d'un tri spécifique selon l'intérêt intrinsèque des dossiers – il est très vivement conseillé de procéder à l'identification de ces dossiers dès leur création (par exemple en apposant une pastille de couleur sur les dossiers). Sont jugés particulièrement intéressants les dossiers correspondant aux catégories suivantes de détenus :
  – détenus particulièrement signalés ;
  – détenus médiatiques (en raison de la notoriété de l'affaire judiciaire ou de celle du détenu) ;
– d'un échantillonnage permanent, modulé selon les types d'établissements et leur taux d'activité, mesuré en fonction du nombre de sorties vers l'état de liberté par type d'établissement (*cf.* page suivante).

MAISON D'ARRÊT	
NOMBRE DE LIBÉRATIONS/AN	DOSSIERS À VERSER AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
1 000 et plus	1/20
De 400 à moins de 1 000	1/10
De 150 à moins de 400	1/5
Moins de 150	½
CENTRE DE DÉTENTION - CENTRE PÉNITENTIAIRE	
NOMBRE DE LIBÉRATIONS/AN	DOSSIERS À VERSER AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
800 et plus	1/10
De 200 à moins de 800	1/5
De 80 à moins de 200	½
Moins de 80	Conservation intégrale

MAISON CENTRALE	
Conservation intégrale (faible nombre de dossiers)	
CENTRE DE SEMI-LIBERTÉ - CENTRE POUR PEINES AMÉNAGÉES	
NOMBRE DE LIBÉRATIONS/AN	DOSSIERS À VERSER AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
80 et plus	½
Moins de 80	Conservation intégrale

Se reporter au tableau en annexe précisant les taux par établissement pour la période 1997-2006.

2.4. *Traitement des arriérés d'archivage*

Les arriérés d'archivage sont l'ensemble des documents qui se sont accumulés dans les services bien au-delà de leur délai d'utilité administrative. Ils constituent une source de préoccupation lorsqu'ils forment des masses importantes de documents nécessitant tri et classement avant un archivage définitif.

Il importe de rappeler que le traitement d'arriérés d'archivage, consistant à éliminer ou à verser aux archives départementales des archives, doit faire l'objet d'une concertation avec le directeur des archives départementales compétentes.

Le directeur des archives départementales donne son visa sur les éliminations d'archives. Le versement est subordonné à la rédaction d'un bordereau de versement, préalablement validé par le directeur des archives départementales.

Le traitement d'arriérés d'archivage peut être réalisé en interne ou de façon externalisée. Lorsque cette deuxième option est retenue, les archives départementales doivent obligatoirement être consultées afin de valider le contenu de la prestation ; elles peuvent fournir une assistance à la rédaction du cahier des charges (*cf.* circulaire AD 97-1 du 16 janvier 1997 du ministère de la culture).

Il est précisé que la numérisation, concernant des arriérés d'archivage, ne constitue pas une solution pertinente (*cf.* instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 de la direction des archives de France. Modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique).

SOMMAIRE

EP 001 **EP 099**	***Administration générale***			
N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 001 **EP 038**	Direction			
EP 001	Organigramme de l'établissement	Validité	C	
EP 002	Dossiers relatifs à l'ouverture et à la fermeture de l'établissement	10 ans	C	
EP 003	Règlements intérieurs de l'établissement (y compris les règlements des quartiers)	Conserver sur place : - le règlement en vigueur - le précédent	C	
EP 004	Projet de service	5 ans	C	
EP 005	Notes internes	5 ans	C	*À éliminer dans les autres services.*
EP 006	Correspondance administrative	5 ans	D	
EP 007	Notes de l'administration centrale et de la direction régionale	Validité	D	
EP 008	Rapports d'activité préparés pour la commission de surveillance des établissements ; procès-verbaux	5 ans	D	*Ne conserver que si les fonds préfectoraux sont lacunaires dans les archives départementales.*
EP 009	Rapports mensuels de l'opérateur privé (maintenance, buanderie, restauration, cantine, nettoyage, travail, formation professionnelle, transport)	Validité du marché	D	Transmis par l'opérateur privé au chef d'établissement.
EP 010	Rapports annuels de l'opérateur privé	Validité du marché	C	Transmis par l'opérateur privé au chef d'établissement.
EP 011	Dossiers d'inspection	10 ans	C	Inspections de l'administration pénitentiaire, inspections du travail…
EP 012	Réunions de direction : procès-verbaux	5 ans	C	
EP 013	Préparation du budget	5 ans	T	*Verser aux archives départementales les demandes budgétaires.*
EP 014	Dispositifs publics auxquels participe l'établissement	2 ans après la fin du dispositif	D	
EP 015	Photographies concernant l'établissement	10 ans	C	Les photos doivent être versées aux archives départementales, l'établissement peut faire réaliser des copies.
EP 016	Plan opérationnel intérieur	Conserver sur place : - le plan en vigueur - le précédent	D	Conservation à l'administration centrale.
EP 017	Organigramme des clefs	Conserver sur place : - l'organigramme en vigueur - le précédent - le premier	D	Article D. 266 du code de procédure pénale. Conservation à l'administration centrale.
EP 018	Plan de protection et d'intervention	Conserver sur place : - le plan en vigueur - le précédent - le premier	D	Conservation à l'administration centrale.
EP 019	Plan particulier de protection	Conserver sur place : - le plan en vigueur - le précédent - le premier	D	Conservation à l'administration centrale.

(1) D = élimination réglementaire ; C = versement aux archives départementales ; T = tri selon les critères explicités en observations.

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 020	Fiches de postes et consignes en cas d'incident (« fiches réflexes »)	Validité	C	*Conserver à part les fiches périmées.*
EP 021	Conventions pour l'utilisation des stands de tir	Validité	D	
EP 022	Productions culturelles des détenus (ateliers d'écriture, ateliers vidéo)	10 ans	C	
EP 023	Comités d'hygiène et de sécurité spéciaux : procès-verbaux	2 mandats	C	
EP 024	Comités techniques paritaires locaux : procès-verbaux	2 mandats	C	
EP 025	Mouvements de revendication des personnels et action syndicale	5 ans	C	
EP 026	Relations avec le comité d'œuvres sociales (association des personnels de l'établissement)	Validité	C	
EP 027	Protocoles conclus avec les hôpitaux de proximité concernant les unités de consultation et de soins ambulatoires (UCSA) et les soins psychiatriques	Conserver sur place : - le protocole en vigueur - le précédent	D	Conservation à la DRSP.
EP 028	Travaux d'aménagement des unités de consultations et de soins ambulatoires (UCSA)	10 ans	D	Conservation à la DRSP.
EP 029	Habilitations, autorisations d'accès exceptionnelles ou permanentes	3 ans à compter de la fin de validité	D	Personnels médicaux, intervenants recrutés par l'opérateur privé…
EP 030	Activités socioculturelles pilotées par le chef d'établissement	5 ans	C	
EP 031	Relations avec les associations d'accueil des familles des détenus ou de soutien aux détenus	Validité	T	Dossier pouvant être tenu par le chef d'établissement ou le directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation. *Verser aux archives départementales les documents relatifs à la vie de l'association (assemblées générales, bureaux).*
EP 032	Travail en établissement pénitentiaire : dossiers de prospection des entreprises effectuée par le chef d'établissement	5 ans	T	Verser aux archives départementales les études préalables, les listes d'entreprises, les fiches d'entretiens.
EP 033	Contrats de concession de travail	Jusqu'au jugement des comptes correspondant à la dernière année de la concession	T	Verser aux archives départementales les dossiers de la compétence du chef d'établissement.
EP 034	Dossiers de contentieux relatifs à des concessionnaires en liquidation judiciaire	10 ans	D	À partir du 1er janvier 2006, concerne les établissements pénitentiaires qui sont unités opérationnelles. Dans les autres cas, le dossier est à la direction régionale.
EP 035	Autorisation d'ouverture d'un atelier de travail	Validité	C	Dans les établissements en gestion mixte, l'ouverture d'un atelier de travail par un opérateur privé nécessite l'accord du chef d'établissement.
EP 036	Liste des organismes assurant la formation professionnelle des détenus	Validité	D	Dans les établissements en gestion mixte, ces listes sont établies par les opérateurs privés.
EP 037	Propositions de stages pour les détenus	5 ans	D	
EP 038	Commissions pluridisciplinaires : - classement au travail, - classement en formation professionnelle, - lutte contre l'indigence, - prévention du suicide, - mineurs, - projet d'exécution de peine (PEP), - régimes différenciés.	5 ans	C	Les décisions individuelles et le dossier PEP doivent être classés au dossier individuel du détenu. Verser aux archives départementales les procès verbaux des commissions. Verser également les synthèses comportementales sur le suivi des mineurs, lorsqu'elles n'ont pas été classées au dossier individuel.

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 039 **EP 060**	Ressources humaines			
EP 039	Concours de surveillants : organisation matérielle	2 ans	D	Lorsque les établissements participent à l'organisation matérielle des concours.
EP 040	Commissions locales de formation des personnels : procès-verbaux	3 ans	D	Repris dans les programmes régionaux de formation (au niveau des DRSP).
EP 041	Plans locaux de formation des personnels	3 ans	D	Repris dans les programmes régionaux de formation (au niveau des DRSP).
EP 042	Liste des personnels de l'établissement avec leurs coordonnées	Validité	D	
EP 043	Organisation des temps de présence des personnels (OMAP)	2 ans	D	États mensuels à la DRSP.
EP 044	Dossiers administratifs des personnels titulaires	5 ans après le départ de l'agent	D	Pour la gestion du dossier : transmettre les pièces originales importantes à l'administration centrale qui conserve le dossier de carrière. *Cf.* circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993.
EP 045	Dossiers administratifs des personnels non titulaires recrutés par l'établissement	90 ans à compter de la date de naissance	D	Il est possible d'épurer ces dossiers des pièces dont l'utilité administrative est plus courte. Se reporter à la circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993.
EP 046	Dossiers financiers des personnels titulaires ou contractuels	10 ans	D	Avant le 31 décembre 2005, concerne les établissements pénitentiaires ayant l'autonomie comptable.
EP 047	Tableaux d'avancement et listes d'aptitude	5 ans	D	Transmis à la DRSP.
EP 048	Commissions administratives paritaires : vœux, procès-verbaux	6 ans	D	Dossiers maîtres à la DRSP et à l'administration centrale.
EP 049	Élections professionnelles : organisation et vote	6 ans	D	Dossier maître à la DRSP.
EP 050	Notation des personnels	2 ans après le départ de l'agent	D	Dossiers maîtres à la DRSP et à l'administration centrale.
EP 051	Demandes d'emplois	2 ans	D	
EP 052	Vacances de postes	2 ans	D	
EP 053	Dossiers des surveillants stagiaires en formation	2 ans après le départ de l'agent	D	Dossiers maîtres à la DRSP et à l'ENAP.
EP 054	Propositions de médailles pénitentiaires	5 ans	D	
EP 055	Suivi des élèves surveillants : pièces financières, pièces justificatives	10 ans	T	Détruire les pièces financières ; les pièces justificatives suivent l'élève dans sa nouvelle affectation.
EP 056	Bulletins de paie	5 ans	D	
EP 057	Frais de déplacement, frais de changement de résidence	10 ans	D	
EP 058	Attribution de logements de fonction	5 ans	D	Décisions transmises à la DRSP.
EP 059	Accidents du travail, agressions contre des personnels	5 ans	D	Pièces originales transmises à la DRSP.
EP 060	Dossiers individuels tenus par les psychologues du personnel	10 ans	C	
EP 061 **EP 091**	Régie budgétaire – Comptabilité générale et budgétaire – Compte nominatif des détenus			
EP 061	Arrêtés préfectoraux de délégations de signature de l'ordonnateur	Validité	D	
EP 062	Décisions de nomination du préposé du comptable (avant 2006) ou du mandataire du régisseur (à partir de 2006)	Jusqu'au contrôle du Trésor ou la remise de service	D	

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 063	Rapports d'inspection du Trésor	Jusqu'à l'inspection suivante	C	
EP 064	Procès-verbaux de destruction signés par les Domaines (copies)	10 ans à compter de la remise aux Domaines	D	
EP 065	Pièces comptables (justificatifs des opérations comptables)	Avant 2006, 5 ans pour les EP sans autonomie Comptable et 10 ans pour les EP avec autonomie comptable À partir de 2006, 10 ans	D	Pour les documents antérieurs au 31 décembre 2005, la liste des pièces comptables est fixée par l'instruction R. 62 sur la comptabilité des établissements pénitentiaires du 10 juin 1963. À compter du 1er janvier 2006, dans l'attente d'une instruction définitive, la liste des pièces comptables est fixée par l'instruction codificatrice provisoire du 16 décembre 2005 (justice/finances).
EP 066	Relevés de compte de dépôt des fonds au Trésor et chéquiers terminés	Jusqu'au contrôle du Trésor	D	
EP 067	Remise de service du comptable ou du régisseur	Jusqu'à la remise de service suivante	D	
EP 068 EP 079	*Travail en établissement pénitentiaire – Rémunération des détenus*			
EP 068	Service général : répartition en classes (liste des emplois)	Validité	C	
EP 069	Situation mensuelle de règlement de la main d'œuvre pénale et du service général	Avant 2006, 5 ans pour les EP sans autonomie comptable et 10 ans pour les EP avec autonomie comptable À partir de 2006, 10 ans	D	
EP 070	Feuilles mensuelles de rémunération (FMR) des détenus	Avant 2006, 3 ans À partir de 2006, 10 ans	D	Depuis 2006, il s'agit de pièces comptables remises au Trésor.
EP 071	Bulletins de paie des détenus	5 ans	D	
EP 072	Liste nominative mensuelle des paies des détenus, ou registre de fin de mois des ateliers ou registre de pointage des concessionnaires	Avant 2006, 5 ans pour les EP sans autonomie comptable et 10 ans pour les EP avec autonomie comptable À partir de 2006, 10 ans	D	Ces documents émanent des ateliers.
EP 073	États mensuels ou trimestriels des paies des détenus	3 ans	D	
EP 074	**Tableaux mensuels ou trimestriels de répartition des charges pour le service général (cotisations sociales versées sur les crédits budgétaires)**	3 ans	D	
EP 075	Récapitulatif annuel des rémunérations des détenus du service général et des ateliers	Avant 2006, 5 ans pour les EP sans autonomie comptable et 10 ans pour les EP avec autonomie comptable. À partir de 2006, 10 ans	C	

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 076	Bordereau récapitulatif des cotisations sociales versées par l'établissement à l'URSSAF pour le travail des détenus (service général, concessionnaires, service de l'emploi pénitentiaire)	Avant 2006, 5 ans pour les EP sans autonomie comptable et 0 ans pour les EP avec autonomie comptable. À partir de 2006, 10 ans	D	Document fourni par l'URSSAF.
EP 077	Liste des salaires perçus durant l'incarcération par un détenu	50 ans	C	Contient le lieu de travail et les paies pour chaque détenu (ancien livret de travail des détenus).
EP 078	Facturation du travail effectué	Avant 2006, 5 ans pour les EP sans autonomie comptable et 10 ans pour les EP avec autonomie comptable. À partir de 2006, 10 ans	D	Il s'agit d'une copie gardée par les établissements, l'original est à la Trésorerie générale.
EP 079	Suivi des retards de paiement par les concessionnaires	Avant 2006, 0 ans À partir de 2006, 5 ans	D	Depuis 2006, il s'agit de copies, l'original étant à la Trésorerie générale, le contentieux des retards de paiement relevant des Trésoreries.
EP 080 EP 091	*Compte nominatif des détenus*			
EP 080	Bijoux et valeurs : registre ou fiche individuelle	3 ans à compter de la fin de validité (transfert, libération, évasion, décès)	D	Art. D. 335 et D. 341 du code de procédure pénale.
EP 081	Balance mensuelle des bijoux et valeurs de tous les détenus de l'établissement	Avant 2006, 5 ans pour les EP sans autonomie comptable et 10 ans pour les EP avec autonomie comptable. À partir de 2006, 10 ans	D	
EP 082	État des mouvements des comptes nominatifs pendant l'incarcération	10 ans	T	Verser aux archives départementales 10 % par an.
EP 083	Écritures récapitulatives, journaux	Avant 2006, 5 ans pour les EP sans autonomie comptable et 10 ans pour les EP avec autonomie comptable À partir de 2006, 10 ans	D	
EP 084	Cahier des mandats, récépissé des mandats	Jusqu'au contrôle du Trésor	D	
EP 085	Bons de cantine des détenus	6 mois	D	
EP 086	Autres documents concernant la tenue des comptes nominatifs des détenus	10 ans	D	
EP 087	Dossiers d'indemnisation des parties civiles	-	-	À classer au dossier individuel du détenu à la levée d'écrou (transfert ou libération).
EP 088	État des paiements aux parties civiles lors de la libération ou du transfert	30 ans	T	Verser aux archives départementales les dossiers des détenus dont les noms commencent par les lettres B ou T.

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 089	Cahier des récépissés de paiement aux parties civiles	30 ans	D	
EP 090	Voies d'exécution sur le compte nominatif des détenus, avis à tiers détenteurs	10 ans	D	
EP 091	Certificat de transfert : état du compte nominatif du détenu transféré état des bijoux et valeurs	Avant 2006, 3 ans À partir de 2006, 10 ans	D	Pièce comptable depuis 2006. Original à classer dans le dossier individuel du détenu lors du transfert. Copie à conserver par le comptable.
EP 092 **EP 099**	Immobilier – Logistique – Informatique			
EP 092	Actes de propriété	Validité	D	
EP 093	Titres et conventions d'occupation, baux	Validité	D	
EP 094	Opérations immobilières	10 ans après réception définitive	T	Verser aux archives départementales les grosses opérations financées par l'établissement pénitentiaire.
EP 095	Entretien des équipements immobiliers	10 ans	D	Dans les établissements en gestion mixte, ce type de dossier est tenu par l'opérateur privé.
EP 096	Demandes d'intervention en détention pour travaux	5 ans	D	Demandes formulées par l'opérateur privé, dans les établissements en gestion mixte.
EP 097	Registre de sécurité incendie	30 ans	C	Arrêté du 18 juillet 2006.
EP 098	Document unique d'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs, tenu par l'ACMO	30 ans	C	Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001.
EP 099	Classeur de sécurité informatique	2 ans	D	
EP 100 **EP 107**	***Entretien des détenus***			
EP 10o **EP 104**	Économat			
	Pour les autres pièces comptables, voir la partie « Comptabilité »			
EP 100	Balance économe	10 ans	D	
EP 101	Marchés et contrats de fournitures et de prestations	10 ans après le solde définitif du marché	D	Ex. : marchés de restauration, maintenance, matériel de sécurité, chaufferie.
EP 102	Menus des détenus	2 ans	D	
EP 103	Liste et prix des articles fournis par la cantine	10 ans	T	Verser aux archives départementales 1 liste par an.
EP 104	Commandes de cantines des détenus	2 ans	D	Commande globale établie par l'administration.
EP 105	Vestiaire			
EP 105	Registre des objets et effets personnels des détenus	3 ans	C	Il s'agit d'une édition papier de GIDE (fiches) portant la signature du détenu, détaillant ses objets et effets (dont papiers d'identité) et attribuant un numéro de valise. Ces fiches mentionnent les demandes du détenu de remettre certains objets à des tiers et la réponse du chef d'établissement ou du juge d'instruction. Il est fait mention de la remise d'un paquetage complet au détenu : couchage, sous-vêtements, trousse de toilette et, pour les nécessiteux, vêtements donnés par l'administration. Les détenus sont enregistrés par numéro d'écrou. Ce cahier est signé au moment du transfert et de la levée d'écrou (quitus).
EP 106 **EP 107**	Buanderie			

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 106	Cahier des distributions journalières de vêtements	2 ans	D	
EP 107	Cahier manuel : attribution de vêtements de travail (bleus de travail pour les ateliers, tenues blanches pour le service général et paire de chaussures)	2 ans	D	Concerne les établissements en gestion publique.
EP 108 **EP 176**	***Gestion des détenus***			
EP 108	Application informatisée GIDE	-	C	Extraction annuelle pour les archives départementales des données afférentes à un détenu dont la levée d'écrou remonte à 10 ans.
EP 109 EP 136	Greffe			
EP 109	Dossier individuel de détenu	10 ans après la libération ou le décès	T	Le dossier suit le détenu en cas de transfert. Les autres dossiers individuels, constitués dans le cadre de la formation professionnelle de l'enseignement et du travail, ou le dossier détention qui existe dans certains établissements pénitentiaires doivent être rassemblés avec le dossier individuel au moment de la libération du détenu ou de son transfert. *Cf.* introduction pour les critères et les taux d'échantillonnage et tableau en annexe des taux par établissement entre 1997 et 2006.
EP 110	Registre d'écrou puis fiches d'écrou (classement par numéro d'écrou). Classeur des fiches d'escorte (écrou et levée d'écrou)	50 ans	C	Durée de conservation dans le greffe de 50 ans demandée à des fins policières (conservation des empreintes et des adresses), mais également pour la constitution des dossiers de retraite des détenus en lien avec le comptable de l'établissement.
EP 111	Fiches pénales (copie dans le dossier individuel ; collection à part tenue dans certains établissements par ordre alphabétique).	50 ans	C	Durée de conservation dans le greffe de 50 ans demandée, car la fiche pénale est le seul document qui permette d'identifier un détenu avec certitude. Utilisée en complément du registre d'écrou pour la constitution des dossiers de retraite et en cas d'amnistie (en particulier pour les détenus dont l'état civil n'est pas certain). Également utilisée pour les recherches policières car elle comporte au volet 3 les dates de permission de sortir et les lieux d'interdiction de séjour.
EP 112	Registre alphabétique des entrées et sorties	50 ans	C	Ce registre, répertoire ou simple liste, indique le numéro d'écrou des détenus et permet de faire le lien avec la main courante et la fiche d'écrou, élément indispensable pour retrouver un détenu.
EP 113	Registre numérique des détenus écroués	2 ans	D	À partir de 2000, ce registre est extrait de GIDE (chiffres transmis à la DRSP chaque semaine).
EP 114	Registre numérique des entrées et sorties avec échelles des peines	2 ans	D	En pratique, confondu avec le précédent registre.
EP 115	Registre des mandats de dépôts	2 ans	D	
EP 116	Cahier des audiences correctionnelles, signé par le magistrat du Ministère public	10 ans	D	La durée correspond à la prescription de la peine.
EP 117	Cahier des audiences de cours d'assises, signé par le magistrat du Ministère public	20 ans	D	La durée correspond à la prescription de la peine.
EP 118	Registre des déclarations de pourvois, appels et oppositions	5 ans	D	
EP 119	Registre des demandes de mise en liberté	2 ans	D	Parfois confondu avec le registre des déclarations de pourvois, appels et oppositions.
EP 120	Fichier des interdits de séjour : feuilles volantes classées annuellement	2 ans	C	Ce fichier n'est plus tenu. Les informations figurent sur la fiche pénale.

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 121	Registre des détenus en permissions de sortir	10 ans	D	Ce registre n'est plus tenu. Les informations figurent sur la fiche pénale.
EP 122	Registre des détenus en semi-liberté	2 ans	D	Ce registre n'est plus tenu. Les informations figurent sur la fiche pénale.
EP 123	Registre des personnes en placement sous surveillance électronique (PSE) en contrôle judiciaire	10 ans	C	
EP 124	Registre des personnes en placement extérieur (y compris les corvées extérieures) : feuilles volantes	10 ans	C	
EP 125	Registre des reconduites à la frontière	10 ans	C	Ce registre n'est plus systématiquement tenu.
EP 126	Registre des libérations par mois	5 ans	D	
EP 127	Rôles et résultats des commissions de l'application des peines	5 ans	C	Ce document comporte la signature des membres de la commission : président (JAP), procureur, chef d'établissement.
EP 128	Fichier des réductions de peine	2 ans	D	Il s'agit des détenus susceptibles de bénéficier de réductions de peine. Les informations figurent sur la fiche pénale.
EP 129	Fichier des libérations conditionnelles	2 ans	D	Il s'agit des détenus éligibles à la libération conditionnelle.
EP 130	Échéancier des extractions judiciaires	2 ans	D	Extraction de l'application GIDE.
EP 131	Régularisation des extraits de jugement	-	-	À classer au dossier individuel.
EP 132	Dossier du centre national d'observation (CNO) de Fresnes	50 ans à compter de la fin de la période d'observation du détenu	C	Les condamnés à des peines supérieures à 10 ans sont en principe envoyés au centre national d'observation de Fresnes où ils sont soumis entre autres à des examens psychologiques et psychiatriques. Les résultats de ces examens sont joints au dossier individuel du détenu. Le CNO conserve les doubles des dossiers, qui seront versés intégralement aux archives départementales territorialement compétentes. La durée est fixée en considérant que la période d'incarcération la plus longue est de 50 ans.
EP 133	Statistiques mensuelles sur les aménagements de peine et les placements extérieurs	2 ans	D	
EP 134	Statistiques trimestrielles sur les aménagements de peine et les placements extérieurs	5 ans	C	
EP 135	Cahiers des hospitalisations	10 ans	D	Il s'agit des feuilles de missions pour les hospitalisations (une nuit minimum à l'hôpital) et les consultations hospitalières comportant le nom du détenu, de l'escorte et le véhicule utilisé.
EP 136	Cahier des mouvements	2 ans	D	En principe, concerne uniquement les maisons d'arrêt.
EP 137 **EP 154**	Détention			
EP 137	Main courante	5 ans	C	Il existe une main courante par bâtiment ou par secteur. On y trouve notamment les incidents.
EP 138	Cahier de jour des gradés : ordres pour la journée (état des postes, fouille de cellules, sondage des barreaux)	5 ans	D	Depuis 2000, extrait de l'application GIDE. Verser un spécimen aux archives départementales.
EP 139	Rapport journalier du surveillant-chef au directeur	-	C	Ce type de document n'est plus produit.
EP 140	Cahier d'aile de détention	2 ans	D	
EP 141	Cahier de sondage des barreaux	2 ans	D	

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 142	Cahier de fouille des cellules	2 ans	D	Ce cahier n'existe plus depuis l'implantation de GIDE. Lorsque des objets interdits sont découverts, un compte rendu d'incident est établi puis classé à la cote disciplinaire du dossier individuel ; en cas d'incident notable l'administration centrale est informée.
EP 143	Cahier d'observation des surveillants	5 ans	C	Il existe un cahier par surveillant ; ce cahier est utilisé pendant toutes les années de service d'un surveillant dans l'établissement.
EP 144	Cahier de promenades (incidents survenus en promenade)	2 ans	D	
EP 145	Cahier des gradés de nuit	5 ans	C	Le gradé indique l'heure de départ des rondes de nuit, les consignes particulières de la nuit et la composition des équipes, ainsi que les incidents.
EP 146	Pointage des rondes de nuit	5 ans	D	En cas de recours contentieux concernant un décès, ce type de document doit être conservé plus longtemps.
EP 147	Registre des changements de cellule	5 ans	D	Ce registre n'existe plus depuis l'implantation de GIDE. Les anciens registres peuvent être utilisés pour les recherches de police.
EP 148	Cahier de l'état des lieux des cellules	2 ans	D	
EP 149	Registre du quartier disciplinaire	5 ans	C	Registre mentionnant les visiteurs du quartier disciplinaire : tient lieu de main courante.
EP 150	Registre des sanctions disciplinaires	5 ans	T	Verser aux archives départementales 1 trimestre par an (selon la règle définie en annexe, voir à la fin du tableau).
EP 151	Registre du rôle de la commission de discipline	5 ans	D	
EP 152	Registre des placements à l'isolement	5 ans	C	
EP 153	Registre du quartier d'isolement	5 ans	C	Registre mentionnant les visiteurs du quartier d'isolement.
EP 154	Cahiers de porte entrées et sorties	3 ans	D	Il existe un cahier pour les piétons et un cahier pour les véhicules.
EP 155 **EP 160**	Visites des détenus			
EP 155	Permis de visite délivrés par les chefs d'établissement : permis et souches de carnet	5 ans	T	Détruire les souches. Classer au dossier individuel du détenu les permis de visite et les décisions de suspension ou de retraits.
EP 156	Liste des parloirs de la semaine	2 ans	D	
EP 157	Cahier des parloirs avocats	2 ans	D	
EP 158	Cahier de fouille des détenus ayant bénéficié d'un parloir	2 ans	D	
EP 159	Cahier des colis de linge	6 mois	D	
EP 160	Cahier des colis déposés pour les fêtes de fin d'année	2 ans	D	
EP 161 **EP 170**	Vaguemestre			
EP 161	Bordereaux des lettres communiquées au juge d'instruction	5 ans	C	
EP 162	Bordereaux des lettres des condamnés adressées au Procureur de la République (et réponses)	5 ans	C	Art. D. 262 du code de procédure pénale.
EP 163	Registre des courriers adressés sous pli fermé aux autorités administratives et judiciaires	5 ans	D	Art. D. 262 du code de procédure pénale.
P 164	Liste des détenus dont les courriers sont transmis au juge d'instruction	5 ans	C	
EP 165	Cahier d'enregistrement des timbres	2 ans	D	

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
EP 166	Cahier d'enregistrement du courrier avocats	2 ans	D	
EP 167	Registre des recommandés avec accusés de réception	5 ans	D	
EP 168	Cahier d'affranchissement du courrier commun ou distinct (établissement, SPIP, détenus)	2 ans10 ans si pièces comptables	D	Remplacé en 1998 par la machine à affranchir et les relevés d'index mensuels de la Poste. La facture doit être gardée 10 ans à la comptabilité.
EP 169	Bordereaux des commandes hebdomadaires des journaux et revues (transmis par l'économat)	2 mois	D	
EP 170	Cahier de suivi de l'avance de caisse	10 ans	D	
EP 171 **EP 176**	Sécurité			
EP 171	Cahier de contrôle technique du portique	2 ans	D	
EP 172	Cahier du mirador	2 ans	D	
EP 173	Cahier de contrôle du chemin de ronde et du glacis	2 ans	D	
EP 174	Cahier de rondes des zones neutres	2 ans	D	
EP 175	Cahier de l'inventaire du matériel de la détention	2 ans	D	
EP 176	Cahier ou fiches d'inventaire de l'armurerie	Jusqu'au contrôle du Trésor	D	Les armes sont immobilisées dans les comptes du trésorier payeur général et donc soumis aux amortissements comptables.
EP 177 **EP 181**	**Insertion**			
EP 177 **EP 181**	Travail – Formation professionnelle – Enseignement			
	Pour les rapports d'activité, voir les rapports de l'opérateur privé dans la partie « Direction ».			
EP 177	Attestation de production et de rémunération	-	-	À classer dans le dossier individuel du détenu lors de son transfert ou de sa levée d'écrou.
EP 178	Attestation de formation, certificat de compétence	-	-	À classer dans le dossier individuel du détenu lors de son transfert ou de sa levée d'écrou. Lorsque la formation est assurée par un opérateur privé, ce type de document est remis au détenu.
EP 179	Bilan d'orientation	-	-	À classer dans le dossier individuel du détenu lors de son transfert ou de sa levée d'écrou. Lorsque la formation est assurée par un opérateur privé, ce type de document est remis au détenu.
EP 180	Dossiers des détenus stagiaires de la formation professionnelle	-	-	À classer dans le dossier individuel du détenu lors de son transfert ou de sa levée d'écrou. Dans les établissements en gestion mixte, ces dossiers sont tenus par l'opérateur privé.
EP 181	Tests de niveau, tests d'illettrisme	-	-	À classer dans le dossier individuel du détenu lors de son transfert ou de sa levée d'écrou.

EP 150 – TRI DES REGISTRES DE SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ANNÉES CONSIDÉRÉES	TRIMESTRE À SÉLECTIONNER
Années en 0, 4, 8	1er trimestre : janvier-février-mars
Années en 1, 5, 9	2e trimestre : avril-mai-juin
Années en 2, 6	3e trimestre : juillet-août-septembre
Années en 3, 7	4e trimestre : octobre-novembre-décembre

TABLE DE CONCORDANCE ENTRE LA CIRCULAIRE DE 1985 ET LA CIRCULAIRE DE 2007

C = versement aux archives départementales. E ou D = élimination réglementaire

N° D'ORDRE Circulaire de 1985	MODALITÉS DE TRAITEMENT Circulaire de 1985	N° D'ORDRE Circulaire de 2007	MODALITÉS DE TRAITEMENT Circulaire de 2007
1	20 ans et C	EP 011	10 ans et C
2	20 ans et C	-	-
3	10 ans et C	EP 012	5 ans et C
4	20 ans et tri automatique (conservation des années en 0)	EP 006	5 ans et D
5	10 ans et C	EP 025	5 ans et C
6	Validité et C	EP 007	Validité et D
7	Validité et C	EP 005	5 ans et C
8	20 ans et C	-	-
9	10 ans et tri par sélection	EP 022	10 ans et C
10	10 ans après le départ de l'agent et C	EP 044	5 ans après le départ de l'agent et D
11	20 ans et E	-	-
12	20 ans et C	EP 013	5 ans et tri par sélection
13	10 ans et E	EP 065	10 ans et D
14	10 ans et E	EP 082	10 ans et tri automatique
15	10 ans et E	EP 065, EP 101	10 ans et D
16	30 ans et E	EP 065	10 ans et D
17	30 ans et E	EP 064	10 ans à compter de la remise aux Domaines et D
18	30 ans et E	-	-
19	5 ans et E	-	-
20	1 an et E	EP 104	2 ans et D
21	10 ans après arrêté comptable et E	EP 065	10 ans et D
22	100 ans maximum et C	EP 092	Validité et D
23	Validité et E	EP 093	Validité et D
24	30 ans et C	EP 094	10 ans et tri par sélection
25	10 ans et E	EP 095	10 ans et D
26	10 ans à compter de la libération du détenu puis tri automatique (conservation des années en 0) et tri par sélection	EP 109	10 ans à compter de la libération ou du décès et tri par échantillonnage
27	50 ans à compter de la libération du détenu et C	EP 110	50 ans et C
28	50 ans et C	EP 110	50 ans et C
29	50 ans et C	EP 132	50 ans et C
30	1 an et E	EP 114	2 ans et D

N° D'ORDRE Circulaire de 1985	MODALITÉS DE TRAITEMENT Circulaire de 1985	N° D'ORDRE Circulaire de 2007	MODALITÉS DE TRAITEMENT Circulaire de 2007
31	10 ans à compter de la dernière date d'écrou et C	EP 112	50 ans et C
32	5 ans et E	EP 126	5 ans et D
33	5 ans et E	-	-
34	5 ans et	EP 118	5 ans et D
35	5 ans et E	EP 118	5 ans et D
36	10 ans et E	EP 116	10 ans et D
37	10 ans et E	-	-
38	5 ans et E	EP 113	2 ans et D
39	5 ans et E	-	-
40	50 ans et E	EP 135	10 ans et D
41	1 an et E	-	-
42	1 an et E	-	-
43	1 an et E	-	-
44	1 an et E	EP 121	10 ans et D
45	1 an et E	EP 128, EP 129	2 ans et D
46	1 an et E	EP 128, EP 129	2 ans et D
47	1 an et E	EP 122	2 ans et D
48	1 an et E	EP 133	2 ans et D
49	5 ans et C	EP 134	5 ans et C
50	1 an et C	-	-
51	20 ans et E	EP 150	5 ans et tri par échantillonnage
52	20 ans et E	EP 150	5 ans et tri par échantillonnage
53	10 ans et C	EP 152	5 ans et C
54	10 ans et C	-	-
55	1 an et E	EP 136	2 ans et D
56	5 ans et C	-	-
57	5 ans et C	EP 139	C
58	5 ans et C	EP 143	5 ans et C
59	1 an et E	EP 156	2 ans et D
60	1 an et E	EP 155	5 ans et D
61	1 an et E	EP 154	3 ans et D
62	5 ans et C	EP 005	5 ans et C
63	5 ans et C	EP 145	5 ans et C
64	1 an et E	EP 146	5 ans et D
65	5 ans et C	-	-
66	50 ans et E	EP 068	Validité et C
67	50 ans et E	EP 070	10 ans et D
68	5 ans et tri par échantillonnage (lettre B)	EP 077	50 ans et C
69	5 ans et tri par échantillonnage (lettre B)	EP 180	A classer au dossier individuel du détenu
70	5 ans et C	EP 178	A classer au dossier individuel du détenu
71	10 ans et E	EP 170	10 ans et D

N° D'ORDRE Circulaire de 1985	MODALITÉS DE TRAITEMENT Circulaire de 1985	N° D'ORDRE Circulaire de 2007	MODALITÉS DE TRAITEMENT Circulaire de 2007
72	1 an et E	EP 159	6 mois et D
73	5 ans et E	EP 163	5 ans et D
74	5 ans et E	EP 166	2 ans et D
75	5 ans et E	-	-
76	5 ans et E	EP 167	5 ans et D
77	10 ans et E	EP 149, EP 153	5 ans et C
78	1 an et E	EP 142	2 ans et D
79	5 ans et E	EP 172	2 ans et D
80	1 an et E	EP 175	2 ans et D
81	1 an et E	-	-
82	15 ans à compter de la libération du détenu puis tri automatique (conservation des années en 0) et tri par échantillonnage pour les autres années (lettre B)	EP 109	A classer au dossier individuel du détenu
83	1 an à compter de la libération du détenu et tri automatique (conservation des années en 0)	EP 109	A classer au dossier individuel du détenu

Index thématique

THÈME-TYPOLOGIE	N° D'ORDRE EP
Buanderie	106, 107
Budget	013
Bulletins de paie (détenus)	071
Bulletins de paie (personnels)	056
Cahier d'observation	143
Cahier de porte	154
Cahier des gradés	138
Cantine	009, 085, 103, 104
Centre national d'observation (CNO)	132
Certificat de compétence	Voir attestation de formation
Certificat de transfert	091
Chemin de ronde	173
Chéquiers	066
Classement	038
Classeur de sécurité informatique	099
Colis de fin d'année	160
Colis de linge	159
Comité d'hygiène et de sécurité spécial (CHSS)	023
Comité technique paritaire local (CTPL)	024
Commission administrative paritaire (CAP)	048
Commission de discipline	151
Commission de l'application des peines	127
Commission de surveillance des établissements	008
Commission locale de formation des personnels	040
Commission pluridisciplinaire	038
Comptabilité	061 et suivants
Compte de dépôt	066
Compte nominatif	080 à 091
Concours	039
Consignes	020, 145
Contrats de concession	033
Contrôle technique du portique	171
Correspondance administrative	006
Courriers	Voir correspondance administrative
Courriers des détenus	162, 163, 164
Délégation de signature	061
Demandes d'intervention en détention	096
Direction	001 à 038
Discipline	Voir sanctions disciplinaires, quartier disciplinaire et commission de discipline
Document unique d'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs	098

THÈME-TYPOLOGIE	N° D'ORDRE EP
Domaines	064
Dossier détention	À reclasser dans le dossier individuel (*cf.* introduction)
Dossier individuel du détenu	109
Dossiers administratifs (personnels)	044, 045
Dossiers financiers	046
Économat	100 à 104
Élections professionnelles	049
Enseignement	178 et suivants
Entretien des équipements	095
Extractions judiciaires	130
Feuilles mensuelles de rémunération (FMR)	070
Fiche d'écrou	110
Fiche d'escorte	110
Fiche pénale	111
Fiches de postes	020
Fiches réflexes	020
Formation des personnels	040, 041
Formation professionnelle	177 et suivants
Fouille de cellules	138, 142
Frais de déplacement, frais de changement de résidence	057
GIDE	108
Greffe	109 à 136
Groupement privé	Voir opérateur privé
Habilitation	029
Hospitalisations	135
Illettrisme	181
Immobilier	092 à 099
Indemnisation des parties civiles	Voir parties civiles
Insertion	177 à 181
Inspection (administration pénitentiaire)	011
Inspection du travail	011
Inspection (Trésor)	063
Interdiction de séjour	111, 120
Journaux et revues (commandes)	169
Libérations conditionnelles	129
Logements de fonction	058
Logistique	092 à 099
Lutte contre l'indigence	038
Main courante	137
Mandataire	062
Mandats	084

THÈME-TYPOLOGIE	N° D'ORDRE EP
Mandats de dépôt	115
Marchés publics	101
Matériel de détention	175
Médaille pénitentiaire	054
Menus	102
Mineurs	038
Mirador	172
Mise en liberté	119
Mouvements (cahier)	136
Notes	005, 007
Œuvres sociales	026
OMAP (Organisation et méthodes de l'administration pénitentiaire)	043
Opérateur privé	009, 010, 035, 036, 095, 096, 177 et suivants
Opérations immobilières	094
Oppositions	Voir Pourvois
Organigramme (établissement)	001
Organigramme des clefs	017
Parloirs	156, 157, 158
Parties civiles	087 et suivants
Permis de visite	155
Permissions de sortir	111, 121
Personnels	Voir ressources humaines
Personnels médicaux (habilitation)	029
Personnels privés (habilitation)	029
Photographies	015
Pièces comptables	065
Placement à l'isolement	152
Placement extérieur	124, 133, 134
Placement sous surveillance électronique	123
Plan local de formation des personnels	041
Plan de protection et d'intervention	018
Plan particulier de protection	019
Plan opérationnel intérieur	016
Pourvois	118
Prévention du suicide	038
Productions culturelles des détenus	022
Projet d'exécution de peine	038
Promenades	144
Prospection d'entreprises	032
Psychologue	060
Quartier d'isolement	153
Quartier disciplinaire	149

THÈME-TYPOLOGIE	N° D'ORDRE EP
Rapports (opérateur privé)	009, 010
Rapports d'activité	008
Reconduites à la frontière	125
Réductions de peine	128
Régie budgétaire	061 et suivants
Régie industrielle des établissements pénitentiaires (RIEP)	Voir service de l'emploi pénitentiaire
Régimes différenciés	038
Registre d'écrou	110
Registre de fin de mois des ateliers	072
Registre de pointage des concessionnaires	072
Registre du rôle de la commission de discipline	151
Registre de sécurité incendie	097
Règlement intérieur	003
Régularisation des extraits de jugement	131
Rémunération (détenus)	068 à 079
Rémunération (personnels)	056
Ressources humaines	039 à 060
Rondes de nuit	145, 146, 174
Sanctions disciplinaires	150
Sécurité	171 à 176
Sécurité incendie	097
Sécurité informatique	099
Semi-liberté	119
Service de l'emploi pénitentiaire (SEP)	076
Service général	068, 069, 074, 075, 076, 107
Sondage des barreaux	138, 141
Stages (détenus)	037
Stands de tir	021
Statistiques	133, 134
Syndicat	Voir action syndicale
Tableau d'avancement	047
Tests de niveau	181
Timbres	Voir affranchissement du courrier
Travail	177 et suivants
Travaux (immobilier, aménagement)	092 et suivants
Unité de consultation et de soins ambulatoires (UCSA)	027, 028
URSSAF	076
Vaguemestre	161 à 170
Vestiaire	105
Vêtements	105, 106, 107
Visite des détenus	155 à 160

Échantillonage des dossiers de détenus

Taux de sélection à appliquer par établissement pour les dossiers des détenus libérés entre 1997 et 2006

Ces taux ont été déterminés en fonction du nombre annuel de libérations pour chaque établissement entre 1997 et 2006

DÉPARTEMENT	ÉTABLISSEMENT	TAUX DE SÉLECTION DES DOSSIERS
01	MA de Bourg-en-Bresse	1/5
02	CP de Laon	1/5
02	CP de Château Thierry	Conservation intégrale
03	CP de Moulins-Yzeure (QMA)	1/5
03	CP de Moulins-Yzeure (QMC)	Conservation intégrale
03	MA de Montluçon	1/2
04	MA de Digne	1/2
05	MA de Gap	1/2
06	MA de Nice	1/10
06	MA de Grasse	1/20
07	MA de Privas	1/5
08	MA de Charleville-Mézières	1/2
09	MA de Foix	1/2
10	CD de Villenauxe-la-Grande	1/5
10	CP de Clairvaux	Conservation intégrale
10	MA de Troyes	1/5
11	MA de Carcassonne	1/5
12	MA de Rodez	1/2
13	MA d'Aix-Luynes	1/20
13	MC d'Arles	1/2
13	CD de Salon-de-Provence	1/5
13	CD de Tarascon	1/5
13	CP des Baumettes	1/10
14	MA de Caen	1/10
14	CP de Caen	1/2
15	MA d'Aurillac	1/2
16	MA d'Angoulême	1/5
17	MA de Rochefort	1/5
17	MA de Saintes	1/5
17	CD de Bédenac	1/2
17	MC de Saint-Martin-de-Ré	Conservation intégrale
18	MA de Bourges	1/5
19	MA de Tulle	1/2
19	CD d'Uzerche	1/5e
20a	CP de Borgo (MA jusqu'en 2003)	1/5e

DÉPARTEMENT	ÉTABLISSEMENT	TAUX DE SÉLECTION DES DOSSIERS
20a	CD de Casabianda	Conservation intégrale
20b	MA d'Ajaccio	1/5
21	MA de Dijon	1/10
22	MA de Saint-Brieuc	1/5
23	MA de Guéret	1/2
24	CD de Mauzac	1/2
24	MA de Périgueux	1/5
24	CD de Neuvic	1/5
25	MA de Montbéliard	1/2
25	MA de Besançon	1/10
25	CSL de Besançon	1/2
26	MA de Valence	1/10
27	MA d'Evreux	1/10
27	CD de Val-de-Reuil	1/5
28	MA de Chartres	1/5
28	CD de Châteaudun	1/5
29	MA de Brest	1/10
30	MA de Nîmes	1/10
31	CD de Muret	1/2
31	MA de Toulouse-Seysses	1/20
31	CSL de Toulouse	1/2
32	Sans objet	-
33	MA de Bordeaux-Gradignan	1/20
34	MA de Béziers	1/5
34	CSL de Montpellier	1/2
34	MA de Villeneuve-les-Maguelone	1/20
35	MA de Saint-Malo	1/5
35	MA de Rennes	1/10
35	CP de Rennes	1/2
36	MC de Saint-Maur	Conservation intégrale
36	CP de Châteauroux	1/5
37	MA de Tours	1/10
38	CSL de Grenoble	1/2
38	MA de Grenoble-Varces	1/10
38	CP de Saint-Quentin-Fallavier	1/5
39	MA de Lons-le-Saunier	1/2
40	MA de Mont-de-Marsan	1/5
41	MA de Blois	1/5

DÉPARTEMENT	ÉTABLISSEMENT	TAUX DE SÉLECTION DES DOSSIERS
42	MA de Saint-Etienne	1/10
43	MA du Puy-en-Velay	1/2
44	CP de Nantes (QMA)	1/10
44	CP de Nantes (QCD)	1997-2001 : 1/5 2002-2006 : 1/2
45	MA d'Orléans	1/10
45	CSL de Montargis (avec MA)	Conservation intégrale
46	MA de Cahors	1/2
47	MA d'Agen	1/5
47	CD d'Eysses	1/2
48	MA de Mende	1/2
49	MA d'Angers	1/10
50	MA de Cherbourg	1/5
50	MA de Coutances	1/5
51	MA de Reims	1/5
51	MA de Châlons-en-Champagne	1997-2002 : 1/5 2003-2006 : 1/10
52	MA de Chaumont	1/5
53	MA de Laval	1/5
54	CSL de Briey	Conservation intégrale
54	MA de Nancy	1/10
54	CD d'Ecrouves	1/2
54	CSL de Maxeville	1/2
54	CD de Toul	1/2
55	MA de Bar-le-Duc	1/5
55	CD de Montmédy	1/2
55	CD de Saint-Mihiel	1/2
56	MA de Vannes	1/5
56	CP de Lorient-Plomeur	1/5
57	MA de Sarreguemines	1/5
57	CP de Metz	1/10
57	CSL de Metz	Conservation intégrale
57	CPA de Metz	Conservation intégrale
58	MA de Nevers	1/5
59	MA de Douai	1/10
59	MA de Dunkerque	1/5
59	MA de Loos-les-Lille	1/20
59	CD de Loos-les-Lille	1/5
59	CSL d'Haubourdin	1/2

DÉPARTEMENT	ÉTABLISSEMENT	TAUX DE SÉLECTION DES DOSSIERS
59	CP de Maubeuge	1/5
59	MA de Valenciennes	1/10
60	MA de Beauvais	1/5
60	MA de Compiègne	1/5
60	CD de Liancourt	1997-2003 : 1/2 2004-2006 : 1/5
61	MA d'Alençon	1/5
61	CD d'Argentan	1/5
62	MA d'Arras	1/5
62	MA de Béthune	1/10
62	CD de Bapaume	1/2
62	CP de Longuenesse	1/10
63	MA de Riom	1/5
63	CD de Riom (MC jusqu'en 2003)	Conservation intégrale
63	MA de Clermont-Ferrand	1/5
64	MA de Pau	1/10
64	MA de Bayonne	1/5
65	MA de Tarbes	1/5
65	CP de Lannemezan	Conservation intégrale
66	CP de Perpignan	1/10
67	CD d'Oermingen	1/2
67	MA de Strasbourg	1/20
67	CSL de Souffelweyersheim	1/2
68	MA de Colmar	1/5
68	MA de Mulhouse (CP jusqu'en 1998)	1/10
68	MC d'Ensisheim	Conservation intégrale
69	MA de Lyon-Perrache	1/20
69	MA de Lyon-Montluc	1/2
69	CSL de Lyon	1/2
69	MA de Villefranche-sur-Saône	1/10
70	MA de Vesoul	1/2
70	MA de Lure	1/5
71	CP de Varennes-le-Grand	1/5
72	MA du Mans	1/5
73	CP d'Aiton	1/5
73	MA de Chambéry	1/5
74	MA de Bonneville	1/5
75	MA de Paris-La Santé	1/20
76	MA de Rouen	1/20

DÉPARTEMENT	ÉTABLISSEMENT	TAUX DE SÉLECTION DES DOSSIERS
76	MA du Havre	1/10
77	CD de Melun	Conservation intégrale
77	CSL de Melun (MA jusqu'en 2006)	1/2
77	CP de Meaux-Chauconin (ex MA de Melun, devenu QCD)	1997-2004 : 1/2 2005-2006 : 1/5
78	MA de Versailles	1/5
78	MA de Bois-d'Arcy	1/20
78	MC de Poissy	Conservation intégrale
79	MA de Niort	1/5
80	MA d'Amiens	1/20
81	MA d'Albi	1/5
81	CD de Saint-Sulpice-la Pointe	1/5
82	MA de Montauban	1/5
83	CP de Toulon-La Farlède (MA de Toulon jusqu'en 2004)	1/10
83	CP de Draguignan	1/5
84	CP d'Avignon (MA d'Avignon jusqu'en 2003)	1/10
85	MA de Fontenay-le-Comte	1/2
85	MA de La Roche-sur-Yon	1/5
86	MA de Poitiers	1/5
87	MA de Limoges	1/5
88	MA d'Épinal	1/10
89	MA d'Auxerre	1997-2004 : 1/5 2005-2006 : 1/10
89	CP de Joux-la-Ville	1/5
90	MA de Belfort	1/5
91	CSL de Corbeil	1/2
91	MA de Fleury-Mérogis	1/20
92	MA de Nanterre	1/20
93	CSL de Gagny	1/2
93	MA de Villepinte	1997-2003 : 1/10 2004-2006 : 1/20
94	MA de Fresnes	1/20
94	CNO de Fresnes	Conservation intégrale
94	CP de Villejuif (CSL jusqu'en 2006)	1/5
95	MA d'Osny-Pontoise	1/20
971	CP de Baie-Mahault	1/5
971	MA de Basse-Terre	1/5
972	CP de Ducos	1/5
973	CP de Remire-Montjoly (MA de Cayenne jusqu'en 1998)	1/5

DÉPARTEMENT	ÉTABLISSEMENT	TAUX DE SÉLECTION DES DOSSIERS
974	MA de Saint-Denis	1/10
974	MA de Saint-Pierre	1/5
974	CP du Port	1/5
975	CP de Saint-Pierre-et-Miquelon	Conservation intégrale
987	CP de Faa	1/5
987	CD de Taioahe	Conservation intégrale
987	CD d'Uturoa	Conservation intégrale
988	CP de Nouméa	1/5
988	MA de Mata-Utu	Conservation intégrale
988	CP de Majicavo	1/2

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES AYANT ACCUEILLI DES DÉTENUES AVEC LEUR ENFANT ENTRE 1979 ET 1994

N°	DÉPARTEMENT	ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE	PÉRIODE CONCERNÉE
06	Alpes-Maritimes	MA de Nice	Non connue
13	Bouches-du-Rhône	CP des Baumettes	Non connue
16	Charente	MA d'Angoulême	Non connue
17	Charente-Maritime	MA de Saintes	Non connue
21	Côte-d'Or	MA de Dijon	Non connue
30	Gard	MA de Nîmes	Non connue
33	Gironde	MA de Bordeaux	Non connue
35	Ille-et-Vilaine	CP de Rennes	Non connue
44	Loire-Atlantique	CP de Nantes (QMA de Nantes)	Non connue
54	Meurthe-et-Moselle	MA de Nancy	Non connue
56	Morbihan	MA de Vannes	Non connue
57	Moselle	CP de Metz	Non connue
59	Nord	MA de Loos	Non connue
64	Pyrénées-Atlantiques	MA de Pau	Non connue
66	Pyrénées-Orientales	CP de Perpignan	A partir de 1987
67	Bas-Rhin	MA de Strasbourg	Non connue
69	Rhône	MA de Lyon-Montluc	Non connue
76	Seine-Maritime	MA de Rouen	Non connue
82	Tarn-et-Garonne	MA d'Agen	Non connue
86	Vienne	MA de Poitiers	Non connue
87	Haute-Vienne	MA de Limoges	Non connue
91	Essonne	MAF de Fleury-Mérogis	A partir de 1977
94	Val-de-Marne	Établissement public hospitalier de Fresnes MAF de Fresnes	Jusqu'en 1989
95	Val-d'Oise	MA d'Osny	A partir d'avril 1991

SERVICES PÉNITENTIAIRES D'INSERTION ET DE PROBATION

Missions et organisation

Les services pénitentiaires d'insertion et de probation ont été créés par le décret n° 99-276 du 13 avril 1999. Ils sont issus du regroupement des services socio-éducatifs des établissements pénitentiaires et des comités de probation et d'assistance aux libérés. Il s'agit de services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire, placés sous l'autorité de directeurs des services pénitentiaires d'insertion et de probation. Il existe un SPIP par département, avec, si nécessaire, une ou plusieurs antennes. Un même directeur peut être nommé à la tête de deux SPIP voisins. Les SPIP de deux départements voisins peuvent être placés sous l'autorité d'un seul directeur. En ce cas, il faut veiller à ce que les archives soient versées au service d'archives départementales territorialement compétent.

Les missions des SPIP sont définies par les articles D. 573 à D. 575 du code de procédure pénale. Elles peuvent se résumer ainsi :

– réaliser des enquêtes sociales préalables à la comparution devant une juridiction ;
– favoriser la réinsertion sociale des personnes condamnées, à l'exception des mineurs qui relèvent de la protection judiciaire de la jeunesse, en prévenant les effets désocialisants de l'incarcération, notamment par des actions culturelles ou des actions de formation professionnelle, en maintenant les liens familiaux des personnes détenues, en assurant une aide aux sortants de prison ;
– rechercher les moyens d'individualiser et d'aménager les peines ;
– faire respecter les obligations décidées par le juge de l'application des peines à l'égard des personnes placées sous main de justice.

Depuis 2004, la prise en charge des mineurs détenus n'est plus assurée par le SPIP mais par le secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse. En revanche, le SPIP redevient compétent à partir de la majorité d'un détenu, à moins que le secteur de la protection judiciaire de la jeunesse dispose d'un mandat spécifique lui confiant la prise en charge du jeune majeur.

Les équipes des SPIP comprennent des travailleurs sociaux. Au sein d'un département, le personnel d'un SPIP se répartit entre un siège central et une ou plusieurs antennes. Une antenne est une unité opérationnelle du service, placée sous l'autorité du directeur du SPIP. Il existe au moins une antenne dans le ressort de chaque tribunal de grande instance.

Traitement des archives des SPIP

Généralités

La circulaire du 26 juin 1985 ne prenait évidemment pas en compte les archives des SPIP. Une enquête menée en avril 2006 fait apparaître que, malgré la création récente de ces institutions, les SPIP sont déjà pourvus d'un arriéré assez lourd en matière d'archivage. Les critères de tri proposés devraient permettre une résorption raisonnée de ces arriérés, en opérant versements et éliminations à bon escient.

Certains SPIP sont organisés en un ou plusieurs sites ou antennes. Les dossiers individuels d'insertion sont à archiver par chaque antenne. En ce qui concerne les documents administratifs généraux, ils sont à archiver uniquement au niveau du siège du SPIP, et à éliminer par les autres sites à l'issue de la durée de conservation réglementaire.

2.2. *Les dossiers individuels d'insertion et de probation*

Au niveau des SPIP, il a été veillé avec une particulière attention à l'échantillonnage des dossiers individuels d'insertion et de probation, dont l'archivage historique intégral est impossible en raison de leur volume.

Pour ce faire, est prévu un triple échantillonnage, qui consiste à verser aux archives départementales :

1° tous les dossiers concernant des personnes dont le nom de famille commence par Be ou T ;

2° tous les dossiers de personnes ayant bénéficié d'une libération conditionnelle et les dossiers de placement sous surveillance électronique ;

3° un échantillon réduit de dossiers de personnes ayant fait l'objet d'autres mesures.

Tout le reste peut être détruit. Les modalités précises de sélection des dossiers sont indiquées en annexe au tableau de gestion des SPIP.

2.3. *Les archives des anciens comités de probation et d'assistance aux libérés*

Les SPIP héritant des attributions des anciens CPAL, se pose la question du traitement de ces archives, dont une grande partie n'a pas encore fait l'objet de traitements prévus par la circulaire SJ 03-013 DSJ du 10 septembre 2003, d'autant que certains dossiers étaient jusqu'à une date récente ou, dans certains cas, sont encore tenus à jour en commun par les services du juge d'application des peines et par ceux du SPIP, lorsqu'ils sont hébergés dans les palais de justice.

Sur ce dernier point, le meilleur mode de gestion est le plus pragmatique. Il est fondé sur le critère de la responsabilité actuelle sur les dossiers. Dans tous les cas, le traitement opéré sera celui que prescrit la circulaire du 10 septembre 2003 (références : 115 TGI à 125 TGI). Les deux cas de figure énumérés ci-après ne s'appliquent pas aux archives produites par le SPIP. Les dossiers produits par les SPIP doivent suivre ces services lors de leur déménagement.

Cas 1 : traitement à prévoir en vue d'un déménagement ou quand le SPIP a déménagé en emportant les archives du CPAL

Le SPIP prépare le versement ou la destruction des dossiers clos dont la durée d'utilité administrative est échue. Il prend en charge les archives dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue.

Il est à noter qu'une part très importante des archives concernées peut d'ores et déjà faire l'objet d'un traitement définitif, dans la mesure où la durée d'utilité administrative de ces documents est fixée à 5 ans ou à 10 ans.

Cas 2 : traitement des archives restées dans les palais de justice, le déménagement du SPIP étant déjà réalisé

La responsabilité des archives reste au greffe du juge d'application des peines jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative.

SOMMAIRE

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
SPIP 001 SPIP 019	**Administration du SPIP**			
SPIP 001	Réglementation nationale	Validité	D	
SPIP 002	Notes de service produites par le SPIP et ses antennes	Validité	C	
SPIP 003	Procès-verbaux des réunions de service du SPIP et des antennes	5 ans	C	
SPIP 004	Enregistrement du courrier (chronos)	3 ans	D	
SPIP 005	Relations du siège du SPIP avec les antennes	5 ans	C	
SPIP 006	Préparation du budget	5 ans	T	Verser aux archives départementales les demandes budgétaires.
SPIP 007	Exécution du budget, pièces comptables	10 ans	D	Cette rubrique intéresse les 15 SPIP concernés par l'expérimentation des régies de janvier 2004 à décembre 2005. Pour tous les autres SPIP, ces pièces se trouvent à la direction régionale.
SPIP 008	Régie d'avances et de recettes	Jusqu'à l'inspection suivante du Trésor public	D	Avant le 31 décembre 2005, cette rubrique ne concerne que les SPIP dans lesquels le directeur était ordonnateur subdélégué. À partir du 1er janvier 2006, elle concerne l'ensemble des SPIP.
SPIP 009	Crédits accordés par d'autres administrations (collectivités locales, Union européenne)	10 ans	D	La durée de conservation doit être prolongée jusqu'à la clôture du programme dans le cas des crédits européens.
SPIP 010	Comptes rendus de réunions avec les directions régionales	5 ans	D	Documents produits et conservés par la direction régionale.
SPIP 011	Statistiques de l'activité du SPIP et des antennes	5 ans	C	
SPIP 012	Études de programmation, documents d'évaluation	5 ans	C	Exemples : projets de service, management par objectifs, engagements locaux de service.
SPIP 013	Rapports annuels du SPIP	5 ans	C	

(1) D = élimination réglementaire ; C = versement aux archives départementales ; T = tri selon les critères explicités en observations.

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
SPIP 014	Dossiers administratifs des personnels titulaires ou non titulaires du SPIP	2 ans après le départ de l'agent	D	Les dossiers de carrière sont détenus par les DRSP ou l'administration centrale.
SPIP 015	Gestion de l'action des visiteurs de prison	5 ans	C	Liste des visiteurs lorsqu'elle est tenue par le SPIP (à défaut, elle est élaborée par le service des parloirs de l'établissement).
SPIP 016	Dossiers individuels d'agrément des visiteurs de prison	Validité	D	Dossiers conservés par les directions régionales.
SPIP 017	Dossiers des membres bénévoles du SPIP	Validité	C	Personnes bénévoles oeuvrant comme travailleurs sociaux (milieu ouvert – art. D. 583 et A. 45 du code de procédure pénale) et personnes ou associations bénévoles participant ponctuellement aux activités socioculturelles (milieu fermé – art. D. 440 du code de procédure pénale). Le recours aux bénévoles n'est plus guère mis en œuvre.
SPIP 018	Comité hygiène et sécurité spécial	3 ans	C	Ce CHSS concerne les SPIP employant au moins 50 agents. Les questions d'hygiène et de sécurité des SPIP employant entre 20 et 50 agents sont examinées par les CTPL.
SPIP 019	Comité technique paritaire local	3 ans	C	Ce CTPL concerne les SPIP employant entre 20 et 50 agents. Les SPIP de moins de 20 agents sont rattachés aux CTP des directions régionales.
SPIP 020 SPIP 025	**Politique pénitentiaire**			
SPIP 020	Commissions de surveillance des établissements pénitentiaires : procès-verbaux de réunions	5 ans	D	Les secrétariats des commissions sont assurés par l'administration préfectorale. Les procès-verbaux sont versés aux archives départementales par les établissements pénitentiaires.
SPIP 021	Dossiers de mise en place de la politique pénitentiaire nationale, dans les cas où le SPIP est site expérimental	5 ans	C	
SPIP 022	Dossiers de partenariat où le SPIP est pilote	5 ans	C	Actions mises en œuvre vis-à-vis des personnes placées sous main de justice.
SPIP 023	Dossiers de partenariat où le SPIP est simple partenaire	5 ans	D	Actions mises en œuvre vis-à-vis des personnes placées sous main de justice.
SPIP 024	Dossiers de subventions et de conventionnement	10 ans	T	Dossiers des subventions déléguées au SPIP par la DRSP : - parmi les documents transmis par les associations : verser aux archives départementales les statuts, les rapports moraux et financiers, les projets et comptes rendus d'actions subventionnées ; - parmi les documents produits par la direction régionale : verser aux archives départementales l'arrêté (ou la décision) et, s'il existe, le rapport d'attribution de la subvention. Dossiers de conventionnement : Verser aux archives départementales les dossiers des conventions signées par le directeur du SPIP.
SPIP 025	Dossiers des subventions refusées	2 ans	D	
SPIP 026 SPIP 028	**Personnes placées sous main de justice**			
SPIP 026	Dossiers d'insertion et de probation des personnes n'ayant pas fait l'objet d'une mesure de suivi à la libération	Jusqu'à transmission au greffe de l'établissement pénitentiaire	Sans objet	Ces dossiers doivent être joints sous pli fermé au dossier pénal du détenu, dont ils suivent le sort. Cette jonction doit intervenir au plus tard 10 ans après la libération du détenu - le SPIP doit prendre attache avec le greffe de l'établissement. *Cf.* contenu du dossier en annexe.
SPIP 027	Dossiers d'insertion et de probation des personnes suivies en milieu ouvert	5 ans à compter de la fin de la mesure	T	*Cf.* contenu du dossier en annexe. *Cf.* modalités de tri en annexe.
SPIP 028	Livret du sortant	Sans objet	C	Modèle de livret élaboré par le SPIP. Ce document n'est parfois plus tenu. Verser aux archives départementales un exemplaire à titre de spécimen.

ANNEXES

1. Contenu du dossier d'insertion et de probation des personnes détenues :

1/ Fiche de renseignement :
– parties civiles à indemniser ;
– situation pénale à jour ;
– informations sur les sanctions disciplinaires (éventuellement) ;
– consignes comportement risques (extrait de GIDE) ;
– hospitalisation (éventuellement) ;
– copie des permis de visite.

2/ Pièces et expertises judiciaires (copies)

3/ Courriers du détenu au travailleur social

4/ Entretiens avec le travailleur social :
– grille arrivant ;
– notes d'entretien (ces documents sont des archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du code du patrimoine ; les notes d'entretien versées aux archives comme l'ensemble du dossier d'insertion ne sont communicables qu'à l'issue des délais légaux ; toute demande de communication par dérogation est soumise à l'avis du service versant, qui est suivi par l'administration des archives) ;
– rapports qui peuvent être demandés par les autorités judiciaires (*ex :* pour la cour d'assises).

5/ Commission d'indigence

6/ Pièces communes à l'instruction des demandes d'aménagement de peine (permission de sortir, semi-liberté, placement extérieur, placement sous surveillance électronique, libération conditionnelle) :
– avis du représentant de l'administration pénitentiaire (lorsque la copie est versée au dossier) ou requête du SPIP au JAP dans le cadre de la nouvelle procédure d'aménagement de peine ;
– lettre de l'employeur (copie de la promesse d'embauche) ;
– prise en charge thérapeutique (dans le cadre d'un suivi socio-judiciaire par exemple) ;
– justificatifs d'hébergement.

2. Contenu du dossier d'insertion et de probation des personnes suivies en milieu ouvert

– pièces judiciaires : extraits de jugements, réquisitoire définitif, procès-verbal de synthèse, compte rendu d'enquête ou d'infraction, extrait B1 du casier judiciaire (lorsqu'il se trouve dans le dossier, ce document doit être versé) ;
– ordonnances et expertises, procès-verbaux de notification des obligations, instructions particulières du magistrat mandant ;
– fiche de renseignements et justificatifs ;
– victimes ;
– notes d'entretiens ;
– rapports : rapport semestriel, rapport d'incident ou rapport ponctuel de situation, rapport de suivi, rapport de fin de mesure.

3. Modalités cumulatives de tri des dossiers d'insertion et de probation des personnes suivies en milieu ouvert

Il est recommandé d'opérer la sélection des dossiers à verser dès la clôture de la mesure par apposition d'un signe distinctif (pastille de couleur, marquage informatique).

Tri spécifique :
– repérer par une étiquette les dossiers individuels contenant des libérations conditionnelles (LC) et les verser aux archives départementales à l'issue de la durée de conservation ;
– repérer par une étiquette les dossiers contenant des placements sous surveillance électronique (PSE) et les verser aux archives départementales à l'issue de la durée de conservation ;
– sélectionner chaque année une vingtaine de dossiers au maximum (à titre de spécimens) pour chaque autre type de mesure et les verser aux archives départementales à l'issue de la durée de conservation ;
– verser également les dossiers des personnes médiatiques ou les affaires judiciaires présentant un intérêt historique (sélection à déterminer avec les archives départementales) ;

Tri automatique :
– pour les autres dossiers, ne conserver que ceux dont les patronymes commencent par les lettres Be et T (pour les femmes mariées, choisir systématiquement le nom de jeune fille).

Index thématique

2.1. *Liste des SPIP placés sous l'autorité d'un même directeur (en 2007)*

– Creuse et Haute-Vienne
– Aube et Haute-Marne
– Doubs et Jura
– Haute-Saône et Territoire de Belfort
– Cantal et Puy de Dôme
– Loire et Haute-Loire (séparation à compter de 2007).
– Alpes-de-Haute-Provence et Hautes-Alpes
– Corse-du-Sud et Haute-Corse
– Ariège et Haute-Garonne
– Aveyron et Lot
– Gard et Lozère
– Gers et Tarn-et-Garonne

DIRECTIONS RÉGIONALES DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

Historique, missions et organisation

Les directions régionales des services pénitentiaires sont issues de la réduction progressive du nombre de services déconcentrés de l'administration pénitentiaire. Au début du XIXe siècle, en effet, il existait un directeur par département. Par le décret n° 48-1135 du 16 juillet 1948, le nombre de directions régionales a été fixé à 9 : Bordeaux, Dijon, Lille, Lyon, Marseille, Paris, Rennes, Strasbourg, Toulouse dont les circonscriptions ont été définitivement fixées par le décret n° 65-73 du 27 janvier 1965 (article D.193 du code de procédure pénale). S'y ajoute depuis 1991 une Mission des services pénitentiaires de l'outre-mer (MOM), pour les départements et collectivités d'outre-mer, dont le siège est à Ivry (Val-de-Marne).

Les neuf directions régionales et la Mission des services pénitentiaires de l'outre-mer animent, contrôlent et coordonnent l'activité des établissements pénitentiaires et des services pénitentiaires d'insertion et de probation placés sous leur autorité. Les directions régionales des services pénitentiaires ont des compétences de plusieurs ordres, à la fois administratives, financières et spécifiques. Leur organisation a fait l'objet de deux réformes en 1994, puis en 2005.

Les compétences d'administration générale concernent principalement trois secteurs qui font l'objet d'autant de départements dédiés, placés sous l'autorité directe du directeur ou, dans certains cas, sous la responsabilité d'un secrétaire général :

– gestion déconcentrée des ressources humaines
– gestion du patrimoine et des opérations immobilières ;
– gestion financière et budgétaire de la direction.

À ces départements s'ajoutent des cellules ou des services consacrés à des secteurs techniques et transversaux :

– l'informatique ;
– l'élaboration de statistiques ;
– le contrôle de gestion.

Toutes les directions régionales comportent, outre les services chargés de l'administration générale, des services chargés des missions fondamentales de l'administration pénitentiaire :

– la sécurité et la détention (ou gestion des personnes placées sous main de justice) ;
– l'insertion et la probation.

La sécurité et la détention comportent plusieurs aspects :

– le traitement des dossiers d'orientation et d'affectation des détenus condamnés ;
– le suivi individuel des détenus ayant un statut particulier, soit du fait de leur dangerosité, soit en raison de leur notoriété ;
– l'élaboration de statistiques et le suivi du taux d'occupation des établissements pénitentiaires ;
– la diffusion de la réglementation relative aux personnes placées sous main de justice ;
– la mise en œuvre du plan de sécurité régional.

À chaque direction régionale est rattachée une équipe régionale d'intervention et de sécurité (ERIS). Créées en avril 2003, ces équipes interviennent lors d'incidents graves, pour renforcer les équipes permanentes des établissements pénitentiaires. Ces unités sont rattachées au département chargé de la sécurité de la détention.

L'insertion et la probation comportent, de même, plusieurs aspects qui sont pour partie traités au niveau régional, pour partie traités au niveau des SPIP :

– la direction régionale coordonne l'action des SPIP en cette matière, et subventionne les associations intervenant en prison, elle négocie avec des partenaires externes l'ensemble des financements nécessaires à la mise en place du plan régional de formation des détenus, elle promeut le travail en établissement pénitentiaire, elle met en œuvre les partenariats avec l'Éducation nationale, et pour ce faire, une unité pédagogique régionale composée d'enseignants lui est rattachée,
– elle coordonne le dispositif de santé destiné aux détenus, en veillant à une bonne articulation entre services hospitaliers et pénitentiaires,
– elle développe les pratiques sportives et culturelles, au travers notamment, de partenariats associatifs.

Jusqu'en 2005, la Mission des services pénitentiaires de l'outre-mer bénéficiait d'une organisation par secteurs géographiques (Antilles-Guyane, Océan indien, Pacifique). Cette organisation spécifique a été supprimée en 2006.

Traitement des archives des directions régionales des services pénitentiaires.

Les directions régionales des services pénitentiaires n'avaient fait l'objet d'aucune instruction en matière d'archivage. Le traitement de leurs archives suit les principes indiqués dans la présentation générale.

Le tableau de gestion des archives se présente selon l'ordre des éléments de l'organigramme type d'une direction régionale :

– documents présents dans au moins deux services de la DRSP ;
– direction – administration générale ;
– ressources humaines ;
– affaires financières ;
– affaires immobilières – logistique ;
– gestion des personnes placées sous main de justice ;
– politiques d'insertion ;
– équipes régionales d'intervention et de sécurité (ERIS).

Une attention particulière a été portée aux dossiers individuels de détenus conservés par la direction régionale, pour lesquels un tri est demandé, qui tient compte :

– soit du caractère dangereux des détenus (détenus considérés comme dangereux régionalement)
– soit de leur caractère médiatique
– soit des compétences particulières du directeur régional (dossiers des détenus placés à l'isolement).

SOMMAIRE

DR. 096 : Gestion du parc automobile

DR. 097 – DR. 115 : Gestion des personnes placées sous main de justice

DR. 099 – DR. 102 : Dossiers individuels

DR. 103 – DR. 105 : Aménagements de peines

DR. 106 – DR. 109 : Procédures disciplinaires – Contentieux

DR. 110 – DR. 113 : Incidents

DR. 114 – DR. 115 : Statistiques

DR. 116 – DR. 142 : Politiques d'insertion

DR. 121 – DR. 122 : Maintien des liens familiaux

DR. 123 – DR. 126 : Action sanitaire

DR. 127 – DR. 130 : Enseignement – Formation professionnelle

DR. 131 – DR. 139 : Emploi

DR. 140 – DR. 142 : Sport – Culture – Cultes

DR. 143 – DR. 148 : Équipes régionales d'intervention et de sécurité (ERIS)

DR 001 DR 012	**Documents présents dans au moins deux services de la DRSP**			
	Pour les opérations immobilières, se reporter à la partie « Affaires immobilières - Logistique ». Pour les marchés publics, se reporter à la partie « Affaires financières »			
N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 001	Enregistrement du courrier (chronos, registres)	3 ans	D	
DR 002	Notes et circulaires de l'administration centrale	Validité	D	Conservation à l'administration centrale.
DR 003	Notes de la direction régionale	Validité	C ou D	Conservation au niveau « Direction-Administration générale », élimination dans les autres services.
DR 004	Organigrammes de la direction régionale	Validité	C ou D	Conservation au niveau « Direction-Administration générale », élimination dans les autres services.
DR 005	Dossiers d'actions en partenariat : - où la DRSP est pilote - où la DRSP est simple partenaire	 5 ans 5 ans	 C D	
DR 006	Dispositifs publics auxquels participe la DRSP	5 ans	D	Ex. contrat de plan État-Région.
DR 007	Dossiers de conventionnement : - signé par le directeur de la DRSP - signé par le directeur du SPIP	Avant le 1er janvier 2006 10 ans 5 ans Après le 1er janvier 2006 10 ans	 C D C	 Le dossier maître est versé aux archives départementales par le SPIP. Après le 1er janvier 2006, le délai et le sort final s'appliquent à tous les dossiers même lorsque le directeur du SPIP a signé la convention.
DR 008	Dossiers de subventions attribuées à la direction régionale à des associations	10 ans	T	*Verser aux archives départementales :* *- parmi les documents transmis par les associations : les statuts, les rapports moraux et financiers, les projets et comptes rendus d'actions subventionnées ;* *- parmi les documents produits par la direction régionale : l'arrêté (ou la décision) et, s'il existe, le rapport d'attribution de la subvention.*

(1) D = élimination réglementaire ; C = versement aux archives départementales ; T = tri selon les critères explicités en observations.

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 009	Dossiers de subventions refusées par la direction régionale à des associations	2 ans	D	
DR 010	Dossiers de subventions déléguées au SPIP	5 ans	D	Conservation par le SPIP.
DR 011	Suivi des relations avec les groupements privés chargés de la gestion de certains établissements pénitentiaires : - rapport mensuel d'activité du groupement relatif à un établissement- rapport annuel d'activité du groupement relatif à un établissement - rapport annuel d'activité du groupement relatif à une zone (plusieurs établissements) - contre-rapport de la DRSP adressé à l'administration centrale - courriers échangés entre la DRSP et le groupement - factures et attestations de services faits	 2 ans 5 ans à compter de la fin du marché 5 ans à compter de la fin du marché 5 ans à compter de la fin du marché 5 ans à compter de la fin du marché 10 ans	 D D C C D D	Conservation au niveau de l'établissement. Ne se trouve pas dans toutes les DRSP : les zones des groupements étant plus larges que celles des DRSP, seules quelques DRSP (Dijon, Marseille, Paris, Lille, Bordeaux) sont référents pour les groupements. Seules les directions régionales référents doivent verser ces rapports aux archives départementales. À partir du 1er janvier 2006, cela concerne toutes les directions régionales ayant des établissements en gestion mixte dans leur ressort.
DR 012	Réunions de service de la direction régionale	5 ans	C ou D	Conservation au niveau « Direction-Administration générale », élimination dans les autres services.
DR 013 DR 035	***Direction – Administration générale***			
DR 013	Organigrammes de la direction régionale	Validité	C	*Verser aux archives départementales une édition papier datée si l'organigramme est sous forme électronique.*
DR 014	Notes de la direction régionale	Validité	C	
DR 015	Affaires suivies directement par le directeur régional	5 ans	C	
DR 016	Inspections de la direction de l'administration pénitentiaire	10 ans	C	*Verser aux archives départementales les rapports, les préconisations de la DRSP et les réponses des établissements pénitentiaires.*
DR 017	Études organisationnelles sur les structures pénitentiaires au niveau local	5 ans	C	Ex. réforme des DRSP, création des SPIP, réforme des associations socio-culturelles…
DR 018	Études de programmation et documents d'évaluation : - documents produits par la DRSP - documents reçus	 5 ans 5 ans	 C D	Ex. projet d'actions prioritaires, management par objectifs, fiche d'orientations ou d'objectifs, diagnostic orienté de la structure, rapports présentés aux conférences d'évaluation, comptes rendus des conférences d'objectifs ou des conférences d'évaluation.
DR 019	Distinctions honorifiques	5 ans	D	Conservation à l'administration centrale.
DR 020	Copies des courriers arrivés	3 ans	D	Les documents originaux sont enregistrés puis transmis pour traitement aux différents services.
DR 021	Tableau des astreintes de la DRSP et des établissements pénitentiaires	2 ans	D	

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 022	Main courante tenue par le personnel d'astreinte de la DRSP	5 ans	C	
DR 023	Rapports périodiques ou exceptionnels	5 ans	C	Destinataires : administration centrale ; préfet.
DR 024	Réunions des directeurs régionaux par le directeur de l'administration pénitentiaire	5 ans	D	Conservation à l'administration centrale.
DR 025	Réunions des chefs d'établissements par le directeur régional	5 ans	C	
DR 026	Réunions de service de la direction régionale	5 ans	C	
DR 027	Commissions de surveillance des établissements pénitentiaires : procès-verbaux, comptes rendus de séances, rapports annuels des établissements	5 ans	D	Conservation au niveau de l'établissement pénitentiaire. Conservation dans les fonds préfectoraux.
DR 028	Habilitation des personnels privés (transmis par les établissements)	3 ans à compter de la fin de l'habilitation	T	*Verser aux archives départementales les dossiers des personnels dont les noms commencent par la lettre B et par la lettre T.*
DR 029	Gestion des stages (stagiaires hors DAP)	5 ans	D	
DR 030	Demandes d'autorisation de visites des établissements	5 ans	D	
DR 031	Demandes d'autorisation de reportages par des médias locaux ou nationaux	5 ans	T	*Verser aux archives départementales les demandes des médias locaux et régionaux, éliminer les demandes des médias nationaux (conservées en administration centrale).*
DR 032	Demandes d'autorisation de sortie des établissements des écrits et des productions audiovisuelles de détenus (avec les réponses)	5 ans	C	Articles D. 444-1 et D. 445 du code de procédure pénale.
DR 033	Plan opérationnel intérieur	Validité	D	Conservation à l'administration centrale.
DR 034	Plan de protection et d'intervention	Validité	D	Conservation à l'administration centrale.
DR 035	Plan particulier de protection	Validité	D	Conservation à l'administration centrale.
DR 036 DR 074	***Ressources humaines***			
DR 036	Rapport annuel sur les ressources humaines	5 ans	C	
DR 037	Statistiques relatives aux ressources humaines	5 ans	T	*Verser aux archives départementales le récapitulatif annuel des agents par établissement, éliminer les autres types de statistiques.*
DR 038	Tracts, courriers syndicaux, réponses	5 ans	C	
DR 039 DR 042	*Organismes paritaires*			
DR 039	CTP, CAP, CHS nationaux : organisation des élections	1 mandat	D	
DR 040	CTPR, CAP et CHS présidés par le directeur régional : organisation des élections	1 mandat + mandat en cours	T	*Verser aux archives départementales les professions de foi des candidats et les procès-verbaux des élections, éliminer le reste.*
DR 041	CTPR, CAP et CHS présidés par le directeur régional : réunions	1 mandat + mandat en cours	T	*Verser aux archives départementales les dossiers de séance et les procès-verbaux, éliminer les convocations.*
DR 042	CTPL et CHSS des établissements et SPIP du ressort : procès-verbaux, bilan annuel	1 mandat	D	Le bilan annuel est transmis à l'administration centrale.
DR 043 DR 046	*Gestion individuelle des carrières*			

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 043	Dossiers individuels des personnels titulaires	2 ans après le départ de l'agent	D	Transmettre à l'administration centrale les pièces originales importantes du dossier, ainsi que le dossier d'accident du travail et de maladie professionnelle, le cas échéant. Se reporter à la circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993.
DR 044	Dossiers individuels des personnels non titulaires gérés par la direction régionale	90 ans à compter e la date de naissance	D	Il est possible d'épurer ces dossiers des pièces dont l'utilité administrative est plus courte. Se reporter à la circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993. Jusqu'au 31 décembre 2005, cette rubrique concerne aussi les contractuels recrutés par l'administration centrale et affectés dans les services déconcentrés.
DR 045	Dossiers financiers des personnels titulaires ou contractuels	10 ans	D	Avant le 31 décembre 2005, cette rubrique concerne les personnels de la direction régionale et des établissements pénitentiaires ne disposant pas de l'autonomie comptable. À partir du 1er janvier 2006, elle concerne tous les personnels du ressort de la direction régionale.
DR 046	Demandes de cartes d'identité professionnelles	2 ans	D	
DR 047 DR 055	*Gestion du temps de travail et des rémunérations*			
DR 047	Charte des temps	Validité	C	Règles de gestion du temps propres à la structure (durée d'ouverture des services…).
DR 048	États générés par la pointeuse du temps de travail des agents	2 ans	D	
DR 049	États des services particuliers (services de nuit, heures supplémentaires)	5 ans	D	
DR 050	États issus de l'application OMAP (organisation et méthodes de l'administration pénitentiaire) relatifs au personnel de surveillance	5 ans	T	*Verser aux archives départementales les synthèses annuelles.*
DR 051	Rémunération des personnels : listings et bordereaux des traitements, doubles des fiches de paie, fiches-liaison	5 ans	D	
DR 052	Rémunération des personnels : microfiches des fiches de paie, récapitulatifs annuels	50 ans	D	
DR 053	Rémunération accessoire des personnels et remboursement des frais professionnels (déplacements, changement de résidence, frais médicaux) : justificatifs et dossiers de mise en paiement	5 ans	D	
DR 054	Dossiers individuels de réparations civiles	5 ans	D	
DR 055	État récapitulatif des indemnités	5 ans	D	
DR 056 DR 059	*Organisation des concours*			
DR 056	Annonces des concours	2 ans	D	Les directions régionales ont organisé les concours d'adjoints administratifs, de chefs de travaux et d'agents techniques entre 1990 et 1998.
DR 057	Fichier des inscrits	5 ans	D	Transmis à l'administration centrale.
DR 058	Composition et procès-verbaux des jurys de concours	5 ans	C	Concerne les concours organisés par la direction régionale.

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 059	Copies	2 ans	D	Concerne les concours d'adjoints administratifs, de chefs de travaux et d'agents techniques organisés par les directions régionales entre 1990 et 1998. La conservation des copies des autres types de concours est organisée en administration centrale.
DR 060 **DR 067**	*Formation*			
DR 060	Plan annuel régional de formation	5 ans	C	
DR 061	Réunions des chefs d'unité formation, réunions des formateurs, comptes rendus d'activité, plannings	2 ans	D	
DR 062	Comité régional de formation : convocations, ordres du jour, dossiers de séance et procès-verbaux	5 ans	T	*Verser aux archives départementales les ordres du jour, les dossiers de séance et les procès-verbaux.*
DR 063	Commission régionale d'examen des demandes de financement des formations d'initiative individuelle	5 ans	T	*Verser aux archives départementales les tableaux des décisions.*
DR 064	Dossiers des stages : demandes de formation, recherche de stages, programmes des stages, listes des participants et listes d'émargement, documents et supports de formation.	10 ans pour les stages animés par des prestataires extérieurs 5 ans pour les autres	T	*Verser aux archives départementales les programmes et les supports de cours des stages organisés par la direction régionale.* *Éliminer le reste.*
DR 065	Suivi des stagiaires dans les établissements et services	2 ans	D	Les documents originaux sont dans le dossier individuel de l'agent.
DR 066	Bilan annuel de formation	5 ans	C	
DR 067	Demandes de formations à l'ENAP	2 ans	D	
DR 068 **DR 074**	*Hygiène et Sécurité*			
	Pour les commissions Hygiène et Sécurité, se reporter à la sous-partie « Organismes paritaires ».			
DR 068	Mise en place de politiques de prévention	5 ans	T	Ex. politique de prévention et d'éducation pour la santé. *Verser aux archives départementales les notes internes et les actions spécifiques à la direction régionale. Éliminer les programmes élaborés par les DRASS.*
DR 069	Désignation des ACMO (agent chargé de la mise en œuvre de la politique hygiène et sécurité)	Durée du mandat	D	Copie de la lettre de mission de l'établissement.
DR 070	Réunions régionales des ACMO	5 ans	T	*Verser aux archives départementales les comptes rendus de réunions.*
DR 071	Rapports annuels des ACMO	2 ans	D	Conservés dans les établissements.
DR 072	Réunions des psychologues des directions régionales par l'administration centrale : dossiers de séance, comptes rendus	3 ans	D	Transmis et conservés à l'administration centrale.
DR 073	Agressions à l'encontre des personnels : signalements pour statistiques	5 ans	D	Transmis et conservés à l'administration centrale.
DR 074	Dossiers d'entretiens individuels ou collectifs avec les personnels pénitentiaires	10 ans	C	En cas d'incidents, agressions, suicides (prévention et postvention).

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 075 DR 087	***Affaires financières***			
DR 075	Délégations de signature : dossiers de préparation des arrêtés	validité	D	Les arrêtés sont en principe publiés dans les Recueils des actes administratifs des préfectures.
DR 076	*Préparation du budget*			
DR 076	Préparation du budget de la direction régionale et des établissements du ressort	5 ans	T	*Verser aux archives départementales les demandes budgétaires des DRSP.*
DR 077 DR 084	*Exécution du budget*			
DR 077	Documents généraux conçus et/ou transmis par l'administration centrale (projet de loi de finances, notification du budget par la DAP, notification de délégations de crédits…)	5 ans	D	
DR 078	Dossiers d'engagement des crédits, états trimestriels	5 ans	D	
DR 079	Dossiers de mandatement (factures, mandats, pièces justificatives) par services et par établissements	10 ans	D	
DR 080	Pièces comptables (justificatifs des opérations comptables)	10 ans	D	Pour les documents antérieurs au 31 décembre 2005 (balances mensuelles et annuelles par services et par établissements notamment), la liste des pièces comptables est fixée par l'instruction R. 62 sur la comptabilité des établissements pénitentiaires du 10 juin 1963. À compter du 1er janvier 2006, dans l'attente d'une instruction définitive, la liste des pièces comptables est fixée par l'instruction codificatrice provisoire du 16 décembre 2005 (justice/finances).
DR 081	Pièces comptables de fin de gestion	2 ans	Sans objet	Documents transmis à la trésorerie générale et à l'administration centrale en fin d'exercice.
DR 082	Relevés de compte de dépôt des fonds au Trésor et chéquiers terminés	Jusqu'au contrôle du Trésor	D	
DR 083	Remise de service du comptable ou du régisseur	Jusqu'à la remise de service suivante	D	
DR 084	Dossiers de paiement des traductions des courriers de détenus : - établissements pénitentiaires dotés de l'autonomie financière - établissements pénitentiaires non dotés de l'autonomie financière	 2 ans 10 ans	 D D	 Conservés 10 ans dans l'établissement. Délai de prescription commerciale.
DR 085 DR 088	*Marchés publics*			
DR 085	Marchés publics nationaux : dossiers de répartition entre les établissements	10 ans après le solde définitif du marché	D	
DR 086	Marchés publics gérés par la direction régionale : offres non retenues	5 ans à compter de la notification à l'entreprise retenue	D	*Cf.* circulaire du Premier ministre du 30 décembre 1998.
DR 087	Marchés publics gérés par la direction régionale : prestations intellectuelles, opérations de construction, prestations spécifiques	10 ans après le solde définitif du marché	T	*Verser aux archives départementales les programmes ou les cahiers des clauses techniques particulières, les règlements de consultation, les offres des candidats retenus, les rapports d'attribution, les procès-verbaux des commissions d'appel d'offres, les actes d'engagement et les décomptes généraux définitifs.*

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 088	Marchés publics gérés par la direction régionale : opérations de travaux et de maintenance du parc immobilier, fournitures, prestations non intellectuelles	10 ans après le solde définitif du marché	D	
DR 089 DR 096	***Affaires immobilières - Logistique***			
DR 089	Inventaire du patrimoine immobilier	10 ans	C	
DR 090 DR 093	*Travaux*			
DR 090	Dossiers d'études	10 ans	C	
DR 091	Dossiers des opérations	10 ans	T	*Modalités de tri à déterminer en collaboration avec les archives départementales.*
DR 092	Dossiers d'entretien courant des équipements	10 ans	D	
DR 093	Plans des établissements (sous forme papier ou numérique)	Validité	T	*Verser aux archives départementales les plans des maîtres d'œuvre et les plans techniques des équipements relatifs à la surveillance. Pour les plans numériques correspondant aux critères de tri précités, conserver quelques versions antérieures sans les écraser.*
DR 094 DR 095	*Gestion du parc immobilier*			
DR 094	Gestion du parc immobilier du ressort : propriétés domaniales	30 ans après aliénation	D	
DR 095	Gestion du parc immobilier du ressort : locations	10 ans après expiration ou résiliation du dernier bail	D	
DR 096	*Gestion du parc automobile*			
DR 096	Gestion du parc automobile des services et établissements du ressort : dossiers d'achat, dossiers d'entretien	5 ans après remise aux Domaines	D	
DR 097 DR 115	**Gestion des personnes placées sous main de justice**			
	Il s'agit des personnes détenues en milieu fermé et des personnes suivies en milieu ouvert.			
DR 097	Règlements intérieurs des établissements pénitentiaires du ressort	Validité	C	Validation par le directeur régional.
DR 098	Classeur des transferts exécutés	2 ans	D	
DR 099 DR 102	*Dossiers individuels*			
DR 099	Dossiers des détenus décédés dans les établissements pénitentiaires du ressort de la direction régionale	10 ans	C	
DR 100	Dossiers individuels de détenus	5 ans après la libération	T	*Verser aux archives départementales les types de dossiers suivants :- dossiers des détenus considérés comme dangereux régionalement (dans le cas où des dossiers de détenus particulièrement signalés (DPS) seraient mêlés à ce type de dossiers, détruire les DPS qui sont conservés au niveau des établissements) ;* *- dossiers des détenus médiatiques ;* *- dossiers des détenus placés à l'isolement (décisions de la compétence du directeur régional).*

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 101	Affectation et changement d'affectation : dossiers individuels d'orientation	2 ans après la libération	T	*Verser aux archives départementales 5 % des dossiers pour chaque année.*
DR 102	Requêtes de détenus	5 ans	C	*Verser aux archives départementales dans le cas où les requêtes sont classées à part. Si les requêtes sont classées dans le dossier individuel, elles suivent le sort du dossier.*
DR 103 DR 105	*Aménagements de peine*			
	Pour les conventions, se reporter à la rubrique 007			
DR 103	Placement à l'extérieur : tableau mensuel des personnes placées à l'extérieur	10 ans	D	
DR 104	États des détenus susceptibles de bénéficier d'une mesure de suspension de peine pour raison médicale	10 ans	D	Conservation à l'administration centrale.
DR 105	Propositions de commutation de peine (détenus condamnés à la réclusion criminelle à perpétuité)	2 ans	D	Dossiers instruits par l'administration centrale.
DR 106 DR 109	*Procédures disciplinaires - Contentieux*			
DR 106	Copies des procédures disciplinaires des détenus hors recours administratif préalable (RAP)	2 ans	D	Originaux conservés dans les établissements.
DR 107	Procédures disciplinaires des détenus faisant l'objet d'un recours administratif préalable (RAP)	2 ans	C	Ces procédures doivent être conservées à part.
DR 108	Recours contentieux administratif	2 ans après décision définitive	D	Instruits par l'administration centrale.
DR 109	Agrément de mandataires de détenus : dossiers individuels	5 ans après la fin de l'agrément	C	
DR 110 DR 113	*Incidents*			
DR 110	Dossiers relatifs aux incidents	5 ans	C	Y compris les incidents relatifs au placement sous surveillance électronique.
DR 111	Main courante des incidents	5 ans	D	
DR 112	Cahier des événements	Validité	C	
DR 113	Demandes de rétablissement de pécule suite à évasion	2 ans	D	
DR 114 DR 115	*Statistiques*			
DR 114	Statistiques, tableaux de bord	5 ans	D	Les statistiques sont transmises et conservées à l'administration centrale.
DR 115	États sur la répartition des places dans les centres de détention du ressort et sur les contingents de places dans les établissements pour peines hors du ressort	2 ans	D	
DR 116 DR 142	**Politiques d'insertion**			
	Pour les dossiers administratifs des personnes, se reporter à la partie « Ressources humaines ». Pour les dossiers d'exécution budgétaire, se reporter à la partie « Affaires financières ».			
DR 116	Agrément des visiteurs de prison, des aumôniers ou auxiliaires bénévoles d'aumônerie, des visiteurs spécialisés, des personnels de santé : dossiers individuels	5 ans après la fin de l'agrément	T	*Verser les dossiers aux archives départementales, à l'exception des dossiers des personnels de santé.*

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 117	Recours des personnes placées sous main de justice contre des travailleurs sociaux	5 ans	C	
DR 118	Enquêtes locales relatives aux politiques d'insertion	5 ans	C	
DR 119	Enquêtes nationales relatives aux politiques d'insertion	5 ans	D	Ex. repérage de l'illettrisme. Documents conservés à l'administration centrale.
DR 120	Mise en place de politiques spécifiques	5 ans	C	Ex. pour les mineurs.
DR 121 DR 122	*Maintien des liens familiaux*			
DR 121	Dossiers de mise en œuvre et de suivi des dispositifs	5 ans	C	Ex. création d'unités de visites familiales (UVF), de cellules mère-enfant.
DR 122	Commission régionale de maintien des enfants de plus de 18 mois en prison : procès-verbaux, décisions	3 ans	C	
DR 123 DR 126	*Action sanitaire*			
DR 123	Enquêtes et études sur la santé et la situation sanitaire de la population pénale	5 ans	C	
DR 124	Protocoles de soins avec les hôpitaux pour le fonctionnement des UCSA - rapport annuel	2 ans à compter de la fin du protocole	C	UCSA : unités de consultations et de soins ambulatoires des établissements pénitentiaires
DR 125	Inspections sanitaires : rapports	5 ans	D	Élaborés par les médecins inspecteurs de santé publique (DRASS, DDASS), ou par l'IGAS et versés aux archives départementales par ces structures.
DR 126	Création d'unités de soins (SMPR, UHSI, UHSA, chambres sécurisées des hôpitaux)	5 ans	C	
DR 127 DR 130	*Enseignement – Formation professionnelle*			
DR 127	Documents de programmation et d'évaluation	5 ans	C	Ex. plans annuels de formation, rapports semestriels, rapports annuels, comptes rendus de réunions avec des représentants de l'Éducation nationale…
DR 128	Dossiers des projets pédagogiques et des projets d'actions de formation professionnelle	5 ans	C	
DR 129	Dossiers de suivi des unités locales d'enseignement	5 ans	C	
DR 130	Commissions avec des partenaires extérieurs et groupes de travail internes sur la formation professionnelle : procès-verbaux de réunions	5 ans	C	
DR 131 DR 139	*Emploi*			
DR 131	Dossiers de prospection des entreprises	5 ans	T	*Verser aux archives départementales les études préalables, les listes d'entreprises, les fiches d'entretiens, les supports locaux de communication.*
DR 132	Contrats de concession de travail en établissement pénitentiaire	Jusqu'au jugement des comptes correspondant à la dernière année de la concession	C	

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 133	Dossier de contentieux relatifs à des concessionnaires en liquidation judiciaire	10 ans	D	Jusqu'en 1992, les dossiers sont instruits par l'administration centrale qui possède le dossier maître. Cette rubrique concerne les dossiers instruits par les directions régionales pour le compte des établissements pénitentiaires dépourvus d'autonomie comptable entre 1992 et le 31 décembre 2005 ; et à partir du 1er janvier 2006, pour les concessions concernant des établissements pénitentiaires dont la direction régionale est l'unité opérationnelle.
DR 134	Dossier relatif au Service général : répartition des emplois occupés par les détenus dans les établissements pénitentiaires (hors concession et service de d'emploi pénitentiaire)	5 ans	C	
DR 135	Rapports des inspecteurs du travail, réponses du directeur régional	5 ans	C	
DR 136	Suivi du travail en établissement pénitentiaire : tableaux de bord périodiques, états statistiques	3 ans	D	
DR 137	Documents nominatifs récapitulatifs concernant le traitement et le règlement des cotisations sociales - Déclaration annuelle des données sociales (DADS) : copie des documents transmis par l'administration pénitentiaire à la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV) et accusé de réception	5 ans	D	A partir de 2001, la déclaration à la CNAV étant opérée par l'administration centrale, les DR peuvent détruire les données transmises informatiquement. Dans l'hypothèse d'une déconcentration de la déclaration au niveau des DR, celles-ci devront alors conserver les données transmises et l'accusé de réception de la CNAV pendant 5 ans.
DR 138	Copies des bulletins de paie	5 ans	D	Idem.
DR 139	Documents généraux relatifs au règlement des cotisations sociales	4 ans	D	Idem.
DR 140 **DR 142**	*Sport - Culture - Cultes*			
	Pour les agréments, se reporter à la rubrique « Politiques d'insertion »			
DR 140	Documents de programmation et d'évaluation	5 ans	C	Ex. bilans des chargés de mission régionale de développement culturel en milieu pénitentiaire.
DR 141	Dossiers de projets	5 ans	C	Peut également concerner des projets cultuels.
DR 142	Productions culturelles des détenus : écrits, supports audiovisuels	10 ans	C	Articles D. 444-1 alinéa 3 et D. 445 du code de procédure pénale. Ex. films, plaquettes.
DR 143 **DR 148**	**Équipes régionales d'intervention et de sécurité (ERIS)**			
DR 143	Fiche de mission	5 ans	D	Contenu : lieu et objet de la mission, nombre d'agents, durée de la mission. Ces fiches sont transmises par voie électronique à l'administration centrale.
DR 144	Rapport de mission	5 ans	C	Ces comptes rendus comportent les noms des agents qui ont participé à la mission et des informations sensibles. Ils sont transmis et conservés à l'administration centrale.
DR 145	Dossier d'objectifs relatifs à la sécurité des établissements pénitentiaires	Validité	D	Ces dossiers multimédias sont transmis et conservés sous forme numérique à l'administration centrale.
DR 146	Audit de structures	Validité	C	Audits des grillages et des barreaux, itinéraires suivis par les personnels pénitentiaires assurant les escortes.

N° d'ordre	ANALYSE DES DOCUMENTS	DURÉE de conservation par le service	DESTINATION (1)	OBSERVATIONS
DR 147	Rapport annuel	5 ans	C	Transmis à l'administration centrale.
DR 148	Documentation technique et formations aux techniques d'intervention dispensées par les ERIS dans les établissements pénitentiaires	5 ans	T	*Verser aux archives départementales les supports de cours élaborés par la direction régionale.*

INDEX THÉMATIQUE

THÈME/TYPOLOGIE	N° D'ORDRE DR
ACMO (agent chargé de la mise en œuvre)	069 à 071
Action sanitaire	123 à 126
Administration générale	013 à 035
Armes (autorisation de port)	À classer dans le dossier individuel de l'agent
Affaires financières	075 à 087
Affaires immobilières	089 à 096 – Voir aussi marchés publics
Affectation de détenu	101
Agression	073, 074
Aménagement de peine	103, 105
ANPE	Voir conventionnement
Association	009, 010, 017
Astreinte	021,022
Audiovisuel	Voir production culturelle - Voir reportage
Audit de structures	146
Aumônier	116 – Voir aussi cultes
Balance comptable	080
Budget	076 à 084
CAP	Voir commission administrative paritaire
Carrière	043 à 046
Carte d'identité professionnelle	046
Chambre sécurisée des hôpitaux	126
Chargé de mission régionale de développement culturel	140
Charte des temps	047
CHS - CHSS (comité d'hygiène et de sécurité spécial)	Voir comité d'hygiène et de sécurité
Circulaire et note	002, 003, 014
Comité d'hygiène et de sécurité	039 à 042
Comité technique paritaire	039 à 042
Commission administrative paritaire	039 à 042
Commission de surveillance des établissements pénitentiaires	027
Commutation de peine	105
Comptabilité	077 et suivants
Concours	056 à 059

THÈME/TYPOLOGIE	N° D'ORDRE DR
Conférence d'évaluation	018
Conférence d'objectifs	018
Contentieux	108, 117, 133
Contingent de places	115
Contrat de concession	132
Contrat de plan État-Région	006
Conventionnement	007
Cotisations sociales	137, 139
Courrier	001, 011, 020
CTP	Voir comité technique paritaire
CTPL (comité technique paritaire local) - CTPR (comité technique paritaire régional)	Voir comité technique paritaire
Cultes	140 et suivants
Culture	140 et suivants
Décoration	Voir distinction honorifique
Délégation de crédits	077
Délégation de signature	075
Détenu (dossier individuel)	100
Détenu considéré comme dangereux régionalement	100
Détenu décédé	099
Détenu médiatique	100
Détenu particulièrement signalé	100
Détenu placé à l'isolement	100
Diagnostic orienté de la structure	018
Direction	013 à 035
Distinction honorifique	019
Dossier administratif (personnels)	043, 044
Dossier financier (personnels)	045
Dossier d'orientation	101
École nationale de l'administration pénitentiaire (ENAP)	067
Éducation nationale	Voir enseignement
Éducation pour la santé	068
Élection	039, 040
Emploi	131 à 139
Engagement de crédits	078
Enquête locale	118
Enseignant (dossier individuel)	044, 045
Enseignement	127 à 130
Entretien des équipements	092

THÈME/TYPOLOGIE	N° D'ORDRE DR
Entretien individuel	074
Équipe régionale d'intervention et de sécurité (ERIS)	143 à 148
Étude organisationnelle	017
Évaluation	018, 127, 140
Exécution du budget	077 à 084
Facture	011, 079
Fiche d'objectifs	018
Fiche de paie	051, 052, 138
Formation	060 à 067
Formation professionnelle	127 à 130
Fournitures	088
Frais médicaux	053
Frais professionnels	053
Gestion mixte	011
Groupement privé	011
Habilitation (personnels privés)	028
Heures supplémentaires	049
Hygiène et sécurité	068 à 074
Illettrisme	119
Incident	073, 074, 110 à 113
Indemnité	055
Inspection par l'administration centrale (inspection des services pénitentiaires)	016
Inspection du travail	135
Inspection sanitaire	125
Jumelage avec des administrations pénitentiaires étrangères	015
Logistique	089 à 096
Main courante	022, 111
Maintien des liens familiaux	121, 122
Management par objectifs	018
Mandataire de détenu	109
Mandatement	079
Marché public	085 à 088
Médaille pénitentiaire	Voir distinction honorifique
Mineur	120
Note	Voir circulaire
OMAP (Organisation et méthodes de l'administration pénitentiaire)	050
Opération immobilière	087, 088, 090, 091
Organigramme	004, 013

THÈME/TYPOLOGIE	N° D'ORDRE DR
Organisme paritaire	039 à 042
Parc automobile	096
Parc immobilier	088, 094, 095
Partenariat	005
Patrimoine immobilier	089
Pécule	113
Personne placée sous main de justice	097 à 115
Personnel de santé	116
Personnel privé	044, 045
Personnel non titulaire	044, 045
Personnel titulaire	043, 045
Pièces comptables	080
Placement à l'extérieur	103
Placement sous surveillance électronique (incident)	110
Placement sous surveillance électronique (marché public)	087
Plan des établissements	093
Plan de formation	060, 127
Plan opérationnel intérieur	033
Plan de protection et d'intervention	034
Plan particulier de protection	035
Politiques de prévention et d'éducation pour la santé	068
Politiques d'insertion	116 à 142
Procédure disciplinaire	106, 107
Production culturelle (écrit, audiovisuel)	032, 142
Programmation	018, 127, 140
Projet d'actions	005, 006, 018, 068, 128, 141
Projet de loi de finances	077
Projet pédagogique	128
Prospection des entreprises	131
Protocole de soins	124
Psychologue	072
Rapport annuel	011, 036, 071, 125, 144
Rapport à l'administration centrale	023
Rapport au préfet	023
Recours administratif préalable	107
Régie budgétaire	075 et suivants
Règlement intérieur	097
Rémunération des personnels	047 à 055

THÈME/TYPOLOGIE	N° D'ORDRE DR
Rémunération des personnes placées sous main de justice	137 et suivants
Réparations civiles	054
Reportage dans les établissements (autorisation)	031
Requête	102
Responsable local d'enseignement	Voir enseignant
Ressources humaines	036 à 074
Réunion de service	012, 026
Réunion des chefs d'établissements	025
Réunion des directeurs régionaux	024
Santé	Voir action sanitaire
Secrétariat général	Voir administration générale
Service général	134
Service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP)	007, 010, 017, 042
Services particuliers	049
SMPR (service médico-psychologique régional)	Voir unité de soins
Sport	140, 142
Stage	029, 064, 065
Statistiques	037, 073, 114, 115
Subvention	008, 009, 010
Suicide	074, 110
Suspension de peine pour raison médicale	104
Syndicats	038
Temps de travail	047 à 055
Tracts	038
Traduction	084
Transfert	098
Travail en établissement pénitentiaire	131 à 139
Travailleur social	117
Travaux (immobilier)	090 à 093
UCSA (unité de consultations et de soins ambulatoires)	124
UHSI (unité hospitalière sécurisée interrégionale)	Voir unité de soins
UHSA (unité hospitalière spécialement aménagée)	Voir Unité de soins
Unité de soins	124, 126
Unité de visites familiales (UVF)	121
Unité locale d'enseignement	129
Unité pédagogique régionale (UPR)	Voir unité locale d'enseignement
Visite des établissements (autorisation)	030
Visiteur de prison	116

Office notarial

Circulaire de la DACS n° CIV 07-16/M2 du 19 décembre 2007 relative à la création d'offices de notaire

NOR : *JUSC0772691C*

Le garde des sceaux, ministre de la justice, à Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près les cours d'appel (pour attribution) ; et à Mesdames et Messieurs les procureurs de la République (pour information)

Par arrêté du 7 décembre 2007 susvisé, il a été créé 25 offices de notaire aux résidences de :

– Paris (11e) ;
– Paris (12e) ;
– Paris (13e) ;
– Paris (14e) ;
– Paris (15e) ;
– Paris (17e) ;
– Paris (19e) ;
– Paris (20e) ;
– Bondy (Seine-Saint-Denis) ;
– Drancy (Seine-Saint-Denis) ;
– Les Pavillons-sous-Bois (Seine-Saint-Denis) ;
– Neuilly-Plaisance (Seine-Saint-Denis) ;
– Romainville (Seine-Saint-Denis) ;
– Villetaneuse (Seine-Saint-Denis) ;
– Bry-sur-Marne (Val-de-Marne) ;
– Bonneuil-sur-Marne ou Limeil-Brevannes (Val-de-Marne) ;
– Chennevières-sur-Marne (Val-de-Marne) ;
– Gentilly (Val-de-Marne) ;
– Le Plessis-Trévise (Val-de-Marne) ;
– Marolles-en-Brie ou Santeny (Val-de-Marne) ;
– Saint-Maur-des-Fossés (Val-de-Marne) ;
– Vincennes (Val-de-Marne) ;
– Aix-les-Bains (Savoie) ;
– Thonon-les-Bains (Haute-Savoie) ;
– Annecy-le-Vieux (Haute-Savoie).

La date limite de dépôt des candidatures a été fixée au 8 février 2008, les dossiers devant alors être complets et comprendre toutes les pièces visées à l'arrêté.

Je vous serais obligé de bien vouloir informer les procureurs de la République de votre ressort de ces créations, et leur rappeler que l'instruction des candidatures doit se conformer aux modalités décrites par ma circulaire visée en référence du 26 juin 2006.

Au préalable il convient de rappeler que depuis le décret n° 2005-311 du 25 mars 2005, la candidature doit être adressée en recommandé avec demande d'avis de réception au procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel le candidat a sa résidence et que celle-ci répond à l'ensemble des offices de l'arrêté portant créations. Vous voudrez bien transmettre un seul dossier par candidat.

Par ailleurs, si des candidats souhaitent constituer une société en vue de postuler à un office créé, il convient de leur rappeler les dispositions des articles 4 du décret n° 67-868 du 2 octobre 1967 (sociétés civiles professionnelles) et 4 du décret n° 93-78 du 13 janvier 1993 (sociétés d'exercice libéral).

Aux termes de ces dispositions, les épreuves prévues à l'article 53 du décret n° 73-609 du 5 juillet 1973 doivent être subies par chacun des futurs associés et la société ne peut être déclarée apte à être nommée à l'office créé que si chacun d'eux a été déclaré apte à être nommé à cet office. Pour établir la liste des candidats par ordre de mérite, le jury retient la moyenne des résultats obtenus par chacun des futurs associés.

En conséquence, la lettre de candidature de la société doit être signée par chacun de ses membres, qui doivent exprimer clairement leur souhait d'exercer en commun leur profession. Par ailleurs, la candidature d'une société exclut que les futurs associés postulent à titre individuel concurremment à celle-ci.

Vous aurez soin, dès la publication de l'arrêté au *Journal officiel,* de lui assurer et de lui faire assurer par vos substituts toute la publicité souhaitable, notamment par l'intermédiaire des secrétaires-greffes, des instances professionnelles, ainsi que des associations ou syndicats de clercs. Il est, en effet, de l'intérêt des professions intéressées que la plus large diffusion soit apportée à cet arrêté.

Je relève en outre qu'à l'occasion des derniers concours organisés, mes services ont dû solliciter à plusieurs reprises des pièces manquantes, et notamment la copie du registre du stage des candidats et la copie de leurs diplômes, étant précisé qu'un relevé de notes ne saurait en tenir lieu.

Je vous saurais donc gré de bien vouloir inviter les procureurs de la République de votre ressort à veiller à ce que les candidats aient présenté un dossier complet à la date du 8 février 2008, en sollicitant éventuellement avant ce terme la fourniture des pièces manquantes, et à nous transmettre ces dossiers pour le mercredi 23 avril 2008 au plus tard, accompagnés des avis des instances professionnelles et de votre propre avis motivé, ou un état néant si aucune candidature n'a été déposée dans votre ressort.

J'attire votre attention sur la nécessité de respecter les différents délais et instructions fixés par la présente circulaire, garants du bon déroulement de la procédure aboutissant à la nomination aux offices créés des candidats arrivés en rangs utiles à l'examen.

En outre, en application de l'article 108 du décret du 5 juillet 1973 précité, tel que modifié par le décret n° 95-1106 du 13 octobre 1995, les candidats auront à verser au centre national de l'enseignement professionnel notarial une indemnité représentant les droits d'examen, lors de la réception de leur convocation et avant le début des épreuves. Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à ce que tous les candidats déposant leur demande aux parquets des tribunaux de grande instance de votre ressort soient avisés de ces dispositions.

Je vous prie de bien vouloir m'accuser réception des présentes instructions et me faire part de toute difficulté qui se présenterait dans leur application.

Pour le garde des sceaux, ministre de la justice,
et par délégation :
Le sous-directeur des professions judiciaires et juridiques,
JEAN QUINTARD

État des candidatures déposées au parquet de ....

Nom ....

Prénom ....

Adresse ....

Offices classés par ordre de préférence

1 ....
2 ....
3 ....
4 ....
5 ....
6 ....